

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



Е.В.Кобрысева

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения
(от работников)

(Handwritten signature)

Н.Н.Шеметова

М.П.

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

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 2024- 2027 г.г.

Коллективный договор подписан
«30» 08 2024 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре
занятости населения по г. Заринску и Заринскому району

Регистрационный № _____ от «13» сентября 2024 г.
5700001/2465



СОДЕРЖАНИЕ

№	Содержание	Страницы
1	I. Общие положения	3-4
2	II. Трудовые отношения. Трудовой договор	4-9
3	III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	9-10
4	IV. Рабочее время и время отдыха	10-14
5	V. Оплата и нормирование труд	14-19
6	VI. Условия, охрана и безопасность труда	19-22
7	VII. Молодежная политика	22-23
8	VIII. Дисциплина труда	23-24
9	VIII. Гарантии профсоюзной деятельности	24-25
10	IX. Обязательства профкома	25-26
11	X. Льготы и гарантии для членов профсоюза	26-27
12	XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	27
13	Перечень приложений к коллективному договору	28
14	Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»	29-37
15	Приложение № 2 «График рабочего времени в детском саду»	38-40
16	Приложение № 3 «Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда не менее 4% по результатам специальной оценки условий труда»	41
17	Приложение № 4 «Положение о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков за работу во вредных и опасных условиях труда»	43
18	Приложение № 5 «Положение о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день работникам»	43
19	Приложение № 6 «Положение об оплате труда работников»	44-59
20	Приложение № 7 «Положение о премировании работников»	60-67
21	Приложение № 8 «Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам»	68-81
22	Приложение № 9 «Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала»	82-113
23	Приложение № 10 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»	114-117
24	Приложение № 11 «Доплаты и надбавки работникам за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности»	118-119
25	Приложение № 12 «Положение об оплате труда главного бухгалтера»	120-126
26	Приложение № 13 «Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты»	127-129
27	Приложение № 14 «Положение о выплатах материальной помощи»	130-131
28	Приложение № 15 «Положение о благодарственном письме»	132
29	Приложение № 16 «Положение о почетной грамоте»	133-134
30	Приложение № 17 «Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета»	135-139
31	Приложение № 18 «Положение о конфликтной комиссии»	140-141
32	Приложение № 19 «Положение об экспертной группе»	142-144
33	Приложение № 20 Приложение № 18 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»	145
34	Приложение № 21 «Положение о социальных гарантиях педагогическим работникам»	146
35	Приложение № 22 «Об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера»	147-152

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. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**).

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом ОУ, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами ОУ, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ОУ, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 с изменениями на 23.12.2020 г. и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Заключение гражданско - правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

2.2.2. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

2.2.3. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.3. При составлении штатного расписания ОУ определять наименование должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом ОУ, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.5. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения.

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.7. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст.81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме уведомить ПК ОУ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Предоставлять в службу занятости информацию о возможном массовом высвобождении работников не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются отраслевым соглашением.

Уведомление в ПК в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией ОУ, сокращением численности или штата работников, право на время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в ОУ, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ОУ в связи с сокращением численности или штата, работников, получивших в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание.

2.2.14. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в учреждении вакансии;
- переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

2.2.15. За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением штатов или ликвидацией ОУ, в течение трёх месяцев сохранять все распространяющиеся на них до увольнения льготы.

2.2.16. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения ПК.

2.2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 статьи 81 ТК РФ с руководителем ПК и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускать только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ОУ, его реорганизацией с участием ПК.

Обеспечивать обязательное участие ПК при рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания ОУ.

2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.20. Не допускать увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.21. В последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчёт. Передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования (ст.11 ФЗ от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ (редакция от 30.12.2021г.) «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»).

2.2.22. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.23. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

2.3. ПК обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в

суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным ст. 398 ТК РФ.

2.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.6 ч.1 ст. 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ОУ, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.5. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.6. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Работодатель с участием и по согласованию с ПК на каждый календарный год с учетом перспектив развития ОУ и результатов аттестации педагогических работников определяет необходимость и формы дополнительного профессионального образования педагогических работников (повышения квалификации или/и профессиональной переподготовки).

3.3. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

3.4. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

3.5. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника.

3.6. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

3.7. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно - педагогических кадров, по программам среднего

профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173, 173.1, 174, 176, 177 ТК РФ.

3.9. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд ОУ.

3.10. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173, 173.1, 174, 176, 177 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд ОУ.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

3.11. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 174 ТК РФ).

3.12. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, по ее результатам устанавливает работнику соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.13. Работодатель обеспечивает обязательное участие представителя ПК в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя ПК как это обусловлено требованиями ч.3 ст. 82 ТК РФ.

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 № 2**), 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 № 3**).

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 № 4**);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (**Приложение № 5 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) работников в возрасте от 18 до 39 лет включительно - на один рабочий день один раз в три года;

2) работников, достигших возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в п.3 - на один рабочий день один раз в год;

3) работников, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста - на два рабочих дня один раз в год;

4) работников, получателей пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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 устанавливается 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).

4.22. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ст.186 ТК РФ).

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.23. Работник учреждения обязан приходить на работу за 10 минут до начала смены для подготовки к работе.

4.24. Администрация ОУ имеет право поставить иных педагогических работников, в том числе старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определенной группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.25. ПК обязуется:

4.25.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.25.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.25.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, 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 города

Заринска от 14.06.2022 № 486 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска», в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» г.Заринска (**Приложение № 6**).

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 № 7**) 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 объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы, в размере от 20% до 70% от замещающей должности (кроме педагогических работников).

Педагогическим работникам устанавливается доплата за 4,8 часа временно отсутствующего работника за смену, с учётом содержания и (или) объёма дополнительной

работы и производится выплата в размере от 20% до 70% от его должностного оклада за интенсивность работы.

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 приеме 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 № 8**);

- положение об оценке результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» (**Приложение № 9**);

- положение об оплате труда главного бухгалтера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» (**Приложение № 10**);

- положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» (**Приложение № 7**).

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 № 11**), 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;

- освободить 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 определенную Положением о выплате материальной помощи (**Приложение № 12**);
- 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 № 13**), 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 проступка 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 мероприятий, 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 «График рабочего времени в детском саду»
- Приложение № 3 «Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда не менее 4% по результатам специальной оценки условий труда»
- Приложение № 4 «Положение о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков за работу во вредных и опасных условиях труда»
- Приложение № 5 «Положение о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день работникам»
- Приложение № 6 «Положение об оплате труда работников»
- Приложение № 7 «Положение о премировании работников»
- Приложение № 8 «Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам»
- Приложение № 9 «Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала»
- Приложение № 10 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»
- Приложение № 11 «Доплаты и надбавки работникам за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности»
- Приложение № 12 «Положение об оплате труда главного бухгалтера»
- Приложение № 13 «Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты»
- Приложение № 14 «Положение о выплатах материальной помощи»
- Приложение № 15 «Положение о благодарственном письме»
- Приложение № 16 «Положение о почетной грамоте»
- Приложение № 17 «Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета»
- Приложение № 18 «Положение о конфликтной комиссии»
- Приложение № 19 «Положение об экспертной группе»
- Приложение № 20 Приложение № 18 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»
- Приложение № 21 «Положение о социальных гарантиях педагогическим работникам»
- Приложение № 22 «Об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

**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.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форму СТД-СФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

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

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

«30» августа 2024 года

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

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

№№ п/п	Должность	Время работы	Время обеда	Продолжительность рабочей недели	Регламентированный 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.	Заведующий хозяйством	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	Понедельник-	12.00-13.00	40 часов	через каждый час

	кадрам	четверг 8.00-17.15 Пятница 8-00-16-00			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 Коллективно го 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 Коллективно го 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 Коллективно го 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 комплексном у обслуживани ю 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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
 Протокол от 30 августа 2024 года № 8

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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

**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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
 Протокол от 30 августа 2024 года № 8

**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.	Заведующий хозяйством	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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

**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 с Трудовым кодексом Российской Федерации; приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»); приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»); Постановлением администрации города Заринска от 14.06.2022 № 486 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска» регулирующими правоотношения в сфере оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (далее – образовательное учреждение).

1.2. Размер заработной платы работников образовательных учреждений отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (заключаемых на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015), приложение 3 Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального учреждения).

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

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

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

размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.7. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений обеспечивается индексацией заработной платы в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда.

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

2.2. Руководитель образовательного учреждения обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников.

2.3. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание (Приложение 1.1.) в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 50 процентов.

2.4. Тарификационный список педагогического персонала (Приложение 1.2.) утверждается на учебный год приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с настоящим Положением.

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Зарплата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) (Приложение 1.3.).

3.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок

заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательного учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;
- образования.

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

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

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

3.1.6 Повышающий коэффициент с учетом образования устанавливается в размерах:

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

3.1.7. Применение повышений, указанных в пункте 3.1.3, осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

3.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения (Приложение 1.4).

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Размеры выплат устанавливаются образовательными учреждениями в абсолютных

величинах, либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

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

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размер районного коэффициента на территории города Заринска составляет 1,15.

3.2.5. К видам выплат компенсационного характера относятся выплаты за особенности и 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.

Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

3.2.6. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения (Приложение 1.5.), разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность и качество работы;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами.).

3.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их

профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, «Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Колокольчик» города Заринска», путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

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

- от 3 лет до 10 лет – 5 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 устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

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

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

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 учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 процентов;

- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения 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 по основной должности).

3.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» 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 учебной нагрузки 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.

3.3.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3.3.8. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) производятся на основании приказа руководителя образовательной организации за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

4. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ (Приложение 1.6.).

4.3. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются Приложением 1.4. и другими локальными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

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

- иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условия труда.

4.3.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размер районного коэффициента на территории города Заринска составляет 1,15.

4.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

4.3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются Приложением 1.5 настоящего Положения, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

4.4. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- за интенсивность и высокие результаты труда;
- премии по итогам работы (9 месяцев, года);
- иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами образовательной организации.

4.4.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется 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», оценочными листами, заполняемыми по форме, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.4.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда образовательное учреждение разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательного

учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.4.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, года), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательной организации.

4.4.4. Перечень условий премирования специалистов, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5.1. Заработная плата заместителей руководителя образовательного учреждения, главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, заместителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска.

5.2 Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Положения.

5.3. Для заместителей руководителя образовательного учреждения, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

5.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя образовательного учреждения, устанавливается от должностных окладов 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.

5.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя образовательного учреждения, главному бухгалтеру устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

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

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

5.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, главного бухгалтера, устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в образовательных учреждениях на руководящей должности, в следующих размерах:

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

5.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, главным бухгалтером устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.5. Премии по итогам работы (полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников

5.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, в соответствии с Положением об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска.

5.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя образовательного учреждения, предусмотренной трудовым договором.

5.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательной организации, возлагается на руководителя образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательного учреждения, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

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.

Штатное расписание на 01 сентября 20__ года
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик»
города Заринска

Структурное подразделение		Должность, разряд, класс (специальность, профессия), категория (квалификация)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб								Надбавки, руб					Всего В месяц, руб. ((гр5+гр.6+гр.7+гр.8)xгр.4)	Примечание	
наименование	код			Минимальный оклад	К-т (квалификация)	К-т(образование)	К-т (стаж)	К-т (кол-во детей)	К-т (должность)	К-т (оплата труда руководителя)	Метод. лит-ра	Итого оклад	Стимулирующие выплаты ОЛ	Компенс. выплаты	Районный коэффициент	стимулирующие			Доп. стимулирующие
1	2	3	4	5								6	7	8	9	10	11		

**Размеры
минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной
компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)**

Квалификационн ый уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый, инструктор по физической культуре	10 041
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	10 041
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	10 450
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	10 450

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень

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

1. Перечень видов выплат компенсационного характера

1.1. Выплаты за организацию образовательной деятельности с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Выплаты за организацию образовательной деятельности с детьми-инвалидами.

1.3. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью Учреждения по реализации образовательных программ.

1.4. Выплаты за работу по руководству методическими объединениями, по подготовке и проведению массовых мероприятий, конкурсов различных уровней и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.

1.5. Персонифицированная доплата.

2. Порядок установления выплат компенсационного характера

2.1. 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 иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

2.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, разделом I настоящего Перечня.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера указанных выплат работодатели организуют проведение специальной оценки условий труда.

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

2.5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. 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 (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты 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
Воспитатель, Старший воспитатель	За организацию работы с опекаемыми детьми, детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами, ведение протоколов различных комиссий, органов управления	3%
Педагог-психолог		
Учитель-логопед		
Музыкальный руководитель		
Инструктор по физкультуре		

ПЕРЕЧЕНЬ

видов выплат стимулирующего характера работникам

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

1. Перечень видов выплат стимулирующего характера.

- 1.1. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности.
- 1.2. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу.
- 1.3. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в дошкольных образовательных учреждениях на педагогических должностях.
Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности.
- 1.4. Стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград.
- 1.5. Стимулирующие выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу.
- 1.6. Премияльные выплаты по итогам работы.
- 1.7. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие).

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

- 2.1. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с разделом I настоящего Перечня и конкретизируются в трудовых договорах работников.
Размер выплаты стимулирующего характера может определяться в процентах к окладу (должностному окладу) работника или в абсолютных величинах.
- 2.2. 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 учреждений по оказанию муниципальных услуг, утвержденной комитетом по образованию администрации города.
- 2.3. Порядок установления выплаты за стаж непрерывной работы в области образования, выслугу лет конкретизируется в локальных актах Учреждения.
- 2.4. Премирование работников Учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.
- 2.5. Распределение и выплата работникам поощрительных выплат по результатам труда производятся на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в Учреждении.

Приложение 1.6.

К положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

**Размеры
минимальных окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала**

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1.1.		младший воспитатель	8227
2.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
2.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	6427
2.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	8227
	второй	заведующий складом	8227
		заведующий хозяйством	8227
2.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	8965
		специалист по охране труда и технике безопасности	8965
		специалист по кадрам	8965
3.	Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих		
3.1	Общепромышленные профессии рабочих первого уровня		
	первый	грузчик	6427
		дворник	6427
		кладовщик	6427
		сторож (вахтер)	6427
		швея	6427
		машинист по стирке и ремонту спецодежды	6427
		кухонный рабочий	6427
		кастелянша	6427
		повар	6427
		уборщик служебных помещений	6427
		уборщик территории	6427
		подсобный рабочий	6427
		слесарь-сантехник	6427
		электромонтер	6427
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6427
3.2	Общепромышленные профессии рабочих второго уровня		
	первый	шеф-повар	8612

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

**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
	Ведение Госпабликов
	Музыкальный

руководитель	эстетического цикла, разнообразие форм и методов работы с одаренными детьми
	Участие в городских, краевых, всероссийских 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 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	Обеспечение психолого-педагогического сопровождения детей, родителей, педагогов
	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)
	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
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории детского сада
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электро-безопасности, 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
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	Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности

кадрам, делопроизводитель	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 ДООУ (подготовка и проведение детских 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 ДОУ 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 ДОУ (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

2.1. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.2. Премии педагогическим работникам, сотрудникам образовательного учреждения выплачиваются по представлению руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

2.3. В ОУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определённый период.

2.4. Премирование:

- 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 – 500 рублей;
 - от 5 до 10 лет – 1000 рублей;
 - от 10 лет и выше – до 1500 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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

**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 (Приложение № 1.2.), который разрабатывается в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение № 1.1.).

2.2. Основанием для оценки педагогических работников за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта служит оценочный лист (Приложение № 1.4.), который разрабатывается в соответствии с коэффициентами для оценивания качества воспитательно-образовательной работы, участия в инновационной

деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников (Приложение № 1.3).

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. Вновь принятым в ОУ педагогическим работникам, пришедшим из дошкольных образовательных учреждений города Заринска, стимулирующие выплаты по результатам труда сохраняются в полном объеме, согласно оценочному листу эффективности и результативности профессиональной деятельности.

2.11. 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	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) . Не более 6 баллов		
1.2 Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	Наличие: - график ИР – 1балл ; - копилка продуктов деятельности – 1балл ; - тетрадь (или экран, таблица) мониторинга- 1 балл Не более 3-х баллов		
1.3. Вовлечение родителей	- Проведение родительских собраний (сентябрь,		

<p>(законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения</p>	<p>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 оснащённости 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).	<p>Анкетирование родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по тематикам родительских собраний, актуальных для групп тем - по 0,5 балла за каждое; - участие в общесадовском анкетировании – по 0,5 балла за каждое. <p>Не более 3-х баллов.</p>		
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)	<p>«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)</p> <p>Не более 9 баллов</p>		
2.2. Индивидуализации развития ребенка	<p>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.</p> <p>Не более 3-х баллов</p>		
2.3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Не более 9-ти баллов.</p>		
2.4. Укрепление и сохранение здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Применение здоровьесберегающих технологий, пропаганда здорового образа жизни (отражение в планах, наличие картотеки) -1 балл. 		

		<p>Выполнение муниципального задания: -Заболеваемость (до 25 случаев на ребенка в год) -2</p> <p>- Посещаемость (от75% и выше) – 5</p> <p>Не более 8- ми баллов</p>		
По разделу не более 29 баллов				
3.Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника				
3.1. Развитие профессиональной компетенции	Развитие	<p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>Участие: - в экспертной городской комиссии по аттестации -1 балл; - активное участие в творческих группах детского сада -1 балл.</p> <p>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.</p> <p>Не более 11 баллов.</p>		
3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Высокий уровень	<p>Качественное ведение документации: (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости и т.д.)- 0,5 баллов</p> <p>Отсутствие замечаний по результатам внутриучрежденческого, учредительного контролей-0,5 баллов, -наличие – 0 баллов.</p>		

		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 .		
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 . 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 фестивалей 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:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$, где:

N_{уф} – фактическая численность детей в учреждении;

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

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

$R_{св} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{пв}$, где:

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

1.4. **Р_{сп}** - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_{п} \times K_{пр} \times K_{пп}$, где:

B_п – 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_f) -в учреждении (H_{yf})		
3.	Нормативная численность детей: -в группе (H_n) -в учреждении (H_y)		

	Коэффициент посещаемости ($K_{пв} / K_{пп}$)		
Максимальный коэффициент посещаемости ($K_{п}$) ≤ 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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

**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 (Приложения 1-14), 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 отчетный 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 двухднев 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

Приложение № 1

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
младший воспитатель

(фамилия, имя, отчество)

(оцениваемый период)

№ 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: – 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			
	Не более 11 баллов			
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

Приложение № 2

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)

(оцениваемый период)

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; • 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 			

	<p>органами соц. защиты) – до 5 баллов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: - 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)

(оцениваемый период)

№ 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 ДОУ 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 ДОУ – 3 баллов 			
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Расширение зоны обслуживания: <ul style="list-style-type: none"> - 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

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
заведующего хозяйством

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (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,	заключаются своевременно – 5 б. -не заключаются или заключаются несвоевременно – 0б.		

2.3. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ 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 жалоб от 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)

(Фамилия ИО) (подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 5

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 ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

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

(фамилия, имя, отчество)

Грузчик
(должность)

(оцениваемый период)

№№	Показатель	Примечание	Самооценка	Оценка экспертной группы (в баллах)
1	Качественное выполнение должностных обязанностей <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов: • администрации ОУ – 1 проверка – 1 балл; • медработников ОУ – 1 проверка – 2 балла; • Роспотребнадзора и Госпожнадзора – 1 проверка – 5 баллов. 			
2	Посещаемость <ul style="list-style-type: none"> • 75% - 10 баллов; • 76% - 11 баллов; • 77% - 12 баллов; • 78% - 13 баллов; • 79% - 14 баллов; • 80% - 15 баллов; • 81% и более – 20 баллов. 			
3	Трудовое участие в жизни детского сада <ul style="list-style-type: none"> • участие в ремонте детского сада – до 20 баллов; • благоустройство территории детского сада – до 20 баллов; • за интенсивность и напряженность труда (работа по запуску овощей) - 30 баллов; Расширение зоны обслуживания (выполнение работы, не входящей в			

	круг обязанностей): <ul style="list-style-type: none"> замещение по должности – 5 баллов. 			
4	Безопасность участников образовательного процесса: <ul style="list-style-type: none"> отсутствие случаев травматизма – 10 баллов. отсутствие замечаний по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей на территории детского сада . 			
5	Благоприятный психологический климат <ul style="list-style-type: none"> полностью соответствует – 3 балла. не соответствует – 0 баллов. 			
6	Уровень исполнительской дисциплины (качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка) <ul style="list-style-type: none"> отсутствие обоснованных замечаний – 5 баллов. наличие обоснованных замечаний – -5 баллов от общего числа баллов 			
	Экономия тепло-водо-энерго ресурсов: <ul style="list-style-type: none"> снижение по ОУ – 5 баллов увеличение - 0 баллов обоснованные замечания - -1 балл (за каждое замечание от общего количества баллов)			
7	Сохранность материальных ценностей (посуда, мебель, техника и т.д., оборудование) – до 10 баллов.			

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

_____	(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 ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

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

(фамилия, имя, отчество)

Кладовщик
(должность)

(оцениваемый период)

№	Показатель	Примечание	Самооценка	Оценка экспертной группы
1. Качество выполнения должностных обязанностей				
1.	Отсутствие замечаний органов Роспотребнадзора по реализации и хранению продуктов питания – 30 баллов			
2.	Соблюдение правил оформления, учета, хранения, движения документов: -в соответствии с требованиями - 20 баллов ; -не соответствие требований (проверка) – (минус 5 баллов за одно замечание сот общей суммы баллов)			
3.	Отсутствие замечаний по инвентаризации и ревизии – 20 баллов			
	<i>Не более 70 баллов</i>			
2. Трудовое участие в жизни детского сада				
	Участие в ремонтных работах ДОУ – 10 баллов			
	Благоустройство территории детского сада – до 10 баллов			
	Работа в ПК: – председатель профкома - 4 балла ; - профсоюзная нагрузка: член счетной комиссии, уполномоченный по ОТ, творческий актив и т.д. - 2 балла ; - члены профсоюза – 1 балл .			
	Расширение зоны обслуживания (выполнение работы, не входящей в круг			

	обязанностей: составление отчетов, меню, и т.д.) – до 10 баллов			
	<i>Не более 37 баллов</i>			
3. Уровень исполнительской дисциплины (качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка)				
	-отсутствие обоснованных замечаний – 5 баллов ; -наличие обоснованных замечаний – 0 баллов; - сохранность материальных ценностей (посуда, оборудования, техника и т.д.) – 5 баллов.			
	<i>Не более 10 баллов</i>			
4. Благоприятный психологический климат				
	- полностью соответствует – 3 балла. - не соответствует – 0 баллов			
	<i>Не более 3 баллов</i>			
4.Соблюдение ТБ и ОТ при выполнении работы				
	- соблюдение правил ТБ – 5 баллов ; - нарушение правил ТБ - (минус 3 балла за каждое замечание от общей суммы баллов)			
	<i>Не более 5 баллов</i>			
5.Экономия тепло-водо-энерго ресурсов				
	- снижение по ОУ – 5 баллов ; - увеличение - 0 баллов ; - обоснованные замечания - минус 1 балл за каждое замечание от общего количества баллов			
	<i>Не более 5 баллов</i>			
	Общее количество баллов по разделам не более 130			

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

(Фамилия ИО)	(подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____ дата

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 ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

(фамилия, имя, отчество)

Машинист по стирке и ремонту белья

(должность)

(оцениваемый период)

№	Показатель	Примечание	Самооценка	Оценка экспертной группы
1	<p>Качественное выполнение должностных обязанностей: -Отсутствие замечаний за санитарно-техническим состоянием прачечного блока–10 баллов; -Отсутствие замечаний несоблюдения установленного графика стирки белья- 10 баллов; -Отсутствие замечаний за осуществлением учета и хранения мягкого инвентаря- 10 баллов; -Отсутствие замечаний несоблюдения правил пожарной безопасности- 10 баллов. <i>Не более 40 баллов</i></p>			
2	<p>Посещаемость: 75% - 79% - 15 баллов; 80 % и более -20 баллов <i>Не более 20 баллов</i></p>			
3	<p>Трудовое участие в жизни детского сада: Участие в ремонте детского сада – до 10 баллов. Благоустройство территории детского сада – до 10 баллов. За интенсивность и напряженность труда (работа с электроприборами) – 10 баллов; Работа в профсоюзном комитете: - председатель профкома - 5 балла; - профсоюзная нагрузка: член счетной комиссии, уполномоченный по ОТ, творческий актив и т.д.- 3 бал. - член профсоюза – 2 балла.</p>			

	<p>Расширение зоны обслуживания (выполнение работы, не входящей в круг обязанностей): - утепление окон, уборка листвы – 3 балла за одно мероприятие, замещение по должности (не более 10 баллов) <i>Не более 50 баллов</i></p>			
5	<p>Благоприятный психологический климат Полностью соответствует – 5 баллов; Не соответствует – 0 баллов. <i>Не более 5 баллов</i></p>			
6	<p>Уровень исполнительской дисциплины (качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка) Отсутствие обоснованных замечаний – 5 баллов; Наличие обоснованных замечаний – 0 баллов. <i>Не более 5 баллов</i></p>			
7	<p>Экономия тепло-водо-энерго ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • снижение по ОУ – 3 балла • увеличение - 0 баллов <p>обоснованные замечания – минус 1 балл за каждое замечание от общего количества баллов; Сохранность материальных ценностей (посуда, мебель, техника и т.д.) – до 7 баллов. <i>Не более 10 баллов</i></p>			

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

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

С результатами оценки ознакомлена:

_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	дата

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 ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

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

(фамилия, имя, отчество)

повар

(должность)

(оцениваемый период)

№ п/п	Показатель	Примечание	Самооценка	Оценка экспертной группы
1	<p>Качественное выполнение должностных обязанностей:</p> <p>-Отсутствие замечаний органов Роспотребнадзора по организации питания – 15 баллов;</p> <p>-Отсутствие замечаний за качественное приготовление блюд в соответствии с технологическими картами – 10 баллов;</p> <p>-Отсутствие замечаний закладки по меню-требованию, норм и сроков приготовления пищи – 10 баллов</p> <p><i>Не более 35 баллов</i></p>			
2	<p>Посещаемость:</p> <p>- 75% - 79% - 15 баллов;</p> <p>- 80 % и более -20 баллов.</p> <p><i>Не более 20 баллов</i></p>			
3	<p>Трудовое участие в жизни детского сада</p> <p>-Участие в ремонте детского сада – до 10 баллов.</p> <p>- Благоустройство территории детского сада – до 10 баллов.</p> <p>- За интенсивность и напряженность труда (работа у горячей плиты) – 10 баллов;</p> <p>Работа в профсоюзном комитете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • председатель профкома - 5 баллов; • профсоюзная нагрузка: член счетной комиссии, уполномоченный по ОТ, творческий актив и т.д.-3 балла; 			

	<p>- член профсоюза – 2 балла.</p> <p>- Расширение зоны обслуживания (выполнение работы, не входящей в круг обязанностей):</p> <p>- утепление окон, уборка листвы, замещение по должности шеф-повара и др. – 2 балла за одно мероприятие (не более 10 баллов)</p> <p><i>Не более 50 баллов</i></p>			
5	<p>Безопасность участников образовательного процесса:</p> <p>-Отсутствие случаев травматизма – 10 баллов.</p> <p><i>Не более 10 баллов</i></p>			
6	<p>Благоприятный психологический климат</p> <p>-Полностью соответствует – 5 баллов;</p> <p>-Не соответствует – 0 баллов.</p> <p><i>Не более 5 баллов</i></p>			
7	<p>Уровень исполнительской дисциплины (качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка)</p> <p>Отсутствие обоснованных замечаний – 2 балла;</p> <p>Наличие обоснованных замечаний – 0 баллов.</p> <p><i>Не более 2 баллов</i></p>			
8	<p>Экономия тепло-водо-энерго ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • снижение по ОУ –3 балла • увеличение - 0 баллов <p>обоснованные замечания - минус 1 балл за каждое замечание от общего количества баллов.</p> <p>Сохранность материальных ценностей (посуда, мебель, техника и т.д.) – до 5 баллов.</p> <p><i>Не более 8 баллов</i></p>			

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

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

С результатами оценки ознакомлена:

подпись

расшифровка подписи

дата

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 ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

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

(фамилия, имя, отчество)

Подсобный рабочий (кухня)

(должность)

(оцениваемый период)

№	Показатель	Примечание	Самооценка	Оценка экспертной группы
1	<p>Качественное выполнение должностных обязанностей:</p> <p>-Отсутствие замечаний органов Роспотребнадзора к санитарным требованиям на кухне детского сада в соответствии с действующими требованиями СанПиН- 15 баллов;</p> <p>- Отсутствие замечаний к чистоте кухонного инвентаря, оборудования и помещения пищеблока со стороны комиссий ДОУ- 10 баллов;</p> <p>- Отсутствие замечаний к организации и проведению первичной обработки овощей и продуктов – 10 баллов.</p> <p><i>Не более 35 баллов</i></p>			
2	<p>Посещаемость:</p> <p>- 75% - 79% - 15 баллов;</p> <p>- 80 % и более -20 баллов.</p> <p><i>Не более 20 баллов</i></p>			
3	<p>Трудовое участие в жизни детского сада:</p> <p>-Участие в ремонте детского сада – до 10 баллов.</p> <p>- Благоустройство территории детского сада – до 10 баллов.</p> <p>Работа в профсоюзном комитете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • председатель профкома - 5 баллов; • профсоюзная нагрузка: член счетной комиссии, уполномоченный по ОТ, творческий актив и т.д.-3 балла; - член профсоюза– 2 балла. 			

	<p>- Расширение зоны обслуживания (выполнение работы, не входящей в круг обязанностей): - утепление окон, уборка листвы, замещение по должности и др. – 2 балла за одно мероприятие (не более 10 баллов)</p> <p><i>Не более 40 баллов</i></p>			
4	<p>Безопасность участников образовательного процесса: -Отсутствие случаев травматизма – 10 баллов.</p> <p><i>Не более 10 баллов</i></p>			
5	<p>Благоприятный психологический климат -Полностью соответствует – 5 баллов; -Не соответствует – 0 баллов.</p> <p><i>Не более 5 баллов</i></p>			
6	<p>Уровень исполнительской дисциплины (качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка) Отсутствие обоснованных замечаний – 3 балла; Наличие обоснованных замечаний – 0 баллов.</p> <p><i>Не более 3 баллов</i></p>			
7	<p>Экономия тепло-водо-энерго ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • снижение по ОУ –7 баллов • увеличение - 0 баллов <p>обоснованные замечания - минус 1 балл за каждое замечание от общего количества баллов.</p> <p>Сохранность материальных ценностей (посуда, мебель, техника и т.д.) – до 10 баллов.</p> <p><i>Не более 17 баллов</i></p>			

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

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

С результатами оценки ознакомлена:

подпись

расшифровка подписи

дата

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 ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

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

(фамилия, имя, отчество)

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений

(должность)

(оцениваемый период)

№п/п	Показатель	Обоснование работником достижения показателей. Подтверждающие документы	Самооценка	Оценка экспертной группы
1	<p>Качественное выполнение должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории – 10 баллов; • Отсутствие замечаний несоблюдения установленного графика ежедневной уборки-10 баллов; • Отсутствие замечаний несоблюдения правил пожарной безопасности- 10 баллов. <p><i>Не более 30 баллов</i></p>			
2	<p>Трудовое участие в жизни детского сада:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Участие в ремонте детского сада – 10 баллов; • Благоустройство территории детского сада – до 10 баллов; • Интенсивность и напряженность труда (увеличение работы – в зимний период при обильном снегопаде) – 20 баллов. <p>Расширение зоны обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение работы, не входящей в круг обязанностей, замещение – до 20 баллов <p><i>Не более 60 баллов</i></p>			
3	<p>Безопасность трудового процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствие случаев травматизма сотрудника (по вине рабочего по комплексному обслуживанию) – 5 баллов; • отсутствие замечаний по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей в детском саду и на территории детского сада (по вине рабочего по комплексному обслуживанию) – 10 баллов. 			

	<i>Не более 15 баллов</i>			
4	Благоприятный психологический климат: <ul style="list-style-type: none"> • Полностью соответствует – 5 балла. • Не соответствует – 0 баллов. <i>Не более 5 баллов</i>			
5	Уровень исполнительской дисциплины (качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка): <ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие обоснованных замечаний – 5 баллов. • Наличие обоснованных замечаний – 0 баллов. • Сохранность материальных ценностей (техника, инструменты) – до 10 баллов. <i>Не более 15 баллов</i>			
6	Экономия тепло-водо-энерго ресурсов: <ul style="list-style-type: none"> • снижение по ОУ –5 балла • увеличение - 0 баллов <i>Не более 5 баллов</i>			
Общее количество баллов по разделам не более 130				

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

(Фамилия ИО)	(подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

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

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 ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

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

(фамилия, имя, отчество)

Сторож
(должность)

(оцениваемый период)

№п/п	Показатель	Примечание	Самооценка	Оценка экспертной группы
1	<p>Качественное выполнение должностных обязанностей</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие замечаний к целостности и сохранности охраняемого объекта, имущества и иных сооружений дошкольного образовательного учреждения – 15 баллов; - Отсутствие замечаний к приему и сдаче смены, своевременному введению журналов – 15 баллов; - Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации – 15 баллов. <p><i>Не более 45 баллов</i></p>			
2	<p>Трудовое участие в жизни детского сада:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Участие в ремонте детского сада – до 10 баллов. - Благоустройство территории детского сада – до 10 баллов. - Работа в профсоюзном комитете: <ul style="list-style-type: none"> • председатель профкома - 5 баллов; • профсоюзная нагрузка: член счетной комиссии, уполномоченный по ОТ, творческий актив и т.д.-3 балла; • член профсоюза– 2 балла. - Расширение зоны обслуживания (выполнение работы, не входящей в круг обязанностей): <ul style="list-style-type: none"> - утепление окон, уборка листвы, замещение по должности и др. – 2 балла за одно мероприятие (не более 10 баллов); - выполнение разовых поручений и особо срочных работ 			

	– 10 баллов. <i>Не более 50 баллов</i>			
3	Безопасность участников образовательного процесса: -Отсутствие случаев травматизма по вине сторожа – 10 балл. <i>Не более 10 баллов</i>			
4	Благоприятный психологический климат Полностью соответствует – 3 балла; Не соответствует – 0 баллов. <i>Не более 3 баллов</i>			
5	Уровень исполнительской дисциплины (качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка) Отсутствие обоснованных замечаний – 5 баллов; Наличие обоснованных замечаний – 0 баллов. <i>Не более 5 баллов</i>			
6	Экономия тепло-водо-энерго ресурсов: <ul style="list-style-type: none"> • снижение по ОУ –7 баллов • увеличение - 0 баллов обоснованные замечания - минус 1 балл за каждое замечание от общего количества баллов. Сохранность материальных ценностей (посуда, мебель, техника и т.д.) – до 10 баллов. <i>Не более 17 баллов</i>			

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

_____ (Фамилия ИО) (подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

подпись

расшифровка подписи

дата

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 ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

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

(фамилия, имя, отчество)

Уборщик служебных помещений
(должность)

(оцениваемый период)

№ п/п	Показатель	Примечание	Самооценка	Оценка экспертной группы
1	<p>Качественное выполнение должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Отсутствие замечаний к соблюдению санитарного состояния служебных помещений детского сада, обеспечение чистоты и своевременной уборки туалетных комнат – 10 баллов; -Отсутствие замечаний к соблюдению графика уборки помещений и содержанию в чистоте студий, кабинетов, залов, лестниц, коридоров, других помещений и своевременная их уборка – 10 баллов; - Отсутствие замечаний к содержанию в чистоте и порядке инвентаря – 10 баллов. <p align="center"><i>Не более 30 баллов</i></p>			
2	<p>Трудовое участие в жизни детского сада</p> <ul style="list-style-type: none"> • участие в ремонте детского сада – до 15 баллов; • благоустройство территории детского сада – до 20 баллов. <p>Работа в профсоюзном комитете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • председатель профкома - 5 баллов; • профсоюзная нагрузка: член счетной комиссии, уполномоченный по ОТ, творческий актив и т.д. - 3 балла; • член профсоюза – 2 балла. <p>Расширение зоны обслуживания (выполнение работы, не входящей в круг обязанностей): утепление окон, уборка</p>			

	<p>лишты, замещение по должности и др. – по 2 балла за одно мероприятие (не более 10 баллов).</p> <p><i>Не более 55 баллов</i></p>			
3	<p>Безопасность участников образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие случаев травматизма – 10 баллов. отсутствие замечаний по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей- 5 баллов. <p><i>Не более 15 баллов</i></p>			
4	<p>Благоприятный психологический климат</p> <ul style="list-style-type: none"> полностью соответствует – 5 баллов. не соответствует – 0 баллов. <p><i>Не более 5 баллов</i></p>			
5	<p>Уровень исполнительской дисциплины (качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка)</p> <ul style="list-style-type: none"> отсутствие обоснованных замечаний – 5 баллов; наличие обоснованных замечаний – 0 баллов. <p>Экономия тепло-водо-энерго ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> снижение по ОУ – 10 баллов; увеличение - 0 баллов; обоснованные замечания - (минус 3 балла за каждое замечание от общего количества баллов) <p><i>Не более 15 баллов</i></p>			
	<p>Сохранность материальных ценностей (мебель, оборудование, техника, инвентарь и т.д.)– до 10 баллов.</p> <p><i>Не более 10 баллов</i></p>			

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12
«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

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

С результатами оценки ознакомлена:

_____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	дата

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 ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

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

(фамилия, имя, отчество)

Швея, кастелянша

(должность)

(оцениваемый период)

№ п/п	Показатель	Примечание	Самооценка	Оценка экспертной группы
1.	<p>Качественное выполнение должностных обязанностей</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие замечаний к содержанию и сохранности постельного белья, мягкого инвентаря и специальной одежды – 12 баллов; - Отсутствие замечаний к ведению учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДООУ постельного белья, мягкого инвентаря и спецодежды – 12 баллов; - Отсутствие замечаний к выполнению графика смены белья и спецодежды персоналу детского сада- 10 баллов <p><i>Не более 34 баллов</i></p>			
2	<p>Посещаемость:</p> <p>75% - 79% - 15 баллов;</p> <p>80 % и более -20 баллов</p> <p><i>Не более 20 баллов</i></p>			
3	<p>Трудовое участие в жизни детского сада:</p> <p>Участие в ремонте детского сада – до 10 баллов.</p> <p>Благоустройство территории детского сада – до 10 баллов.</p> <p>За интенсивность и напряженность труда (работа с электроприборами) – 10 баллов;</p> <p>Работа в профсоюзном комитете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - председатель профкома - 5 балла; - профсоюзная нагрузка: член счетной комиссии, уполномоченный по ОТ, творческий 			

	<p>актив и т.д. - 3 балла; - член профсоюза – 2 балла.</p> <p>Расширение зоны обслуживания (выполнение работы, не входящей в круг обязанностей): - утепление окон, уборка листвы – 2 балла за одно мероприятие, замещение по должности (не более 10 баллов); - интенсивность и напряженность труда (работа по изготовлению костюмов на праздники и развлечения) – до 10 баллов. <i>Не более 60 баллов</i></p>			
4	<p>Безопасность участников образовательного процесса: Отсутствие случаев травматизма, соблюдение правил пожарной безопасности – до 10 баллов. <i>Не более 10 баллов</i></p>			
5	<p>Благоприятный психологический климат Полностью соответствует – 3 балла; Не соответствует – 0 баллов. <i>Не более 3 баллов</i></p>			
6	<p>Экономия тепло-водо-энерго ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • снижение по ОУ – 3 балла; • увеличение - 0 баллов. <p>обоснованные замечания - минус 1 балл (за каждое замечание от общего количества баллов) <i>Не более 3 баллов</i></p>			

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12

«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

(Фамилия ИО)	(подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

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

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 ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

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

(фамилия, имя, отчество)

Шеф-повар

(должность)

(оцениваемый период)

№ п/п	Показатель	Примечание	Самооценка	Оценка экспертной группы
1.	<p>Качественное выполнение должностных обязанностей: -Отсутствие замечаний органов Роспотребнадзора по организации питания – 15 баллов; -Отсутствие замечаний за качественное приготовление блюд в соответствии с технологическими картами – 10 баллов; -Отсутствие замечаний закладки по меню-требованию и сроков приготовления пищи – 10 баллов</p> <p><i>Не более 35 баллов</i></p>			
2.	<p>Посещаемость:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - 75% - 79% - 15 баллов; • - 80 % и более -20 баллов. <p><i>Не более 20 баллов</i></p>			
3.	<p>Трудовое участие в жизни детского сада: -Участие в ремонте детского сада – до 10 баллов. - Благоустройство территории детского сада – до 10 баллов. - За интенсивность и напряженность труда (работа у горячей плиты) – 10 баллов; Работа в профсоюзном комитете: • председатель профкома - 5 баллов; • профсоюзная нагрузка: член счетной комиссии, уполномоченный по ОТ, творческий актив и т.д.- 3 балла; - член профсоюза – 2 балла. - Расширение зоны обслуживания (выполнение работы, не входящей в круг обязанностей): - утепление окон, уборка листвы,</p>			

	замещение по должности шеф-повара и др. – 2 балла за одно мероприятие (не более 10 баллов) <i>Не более 50 баллов</i>			
4.	Безопасность участников образовательного процесса: -Отсутствие случаев травматизма – 10 баллов. <i>Не более 10 баллов</i>			
5.	Благоприятный психологический климат -Полностью соответствует – 5 баллов; -Не соответствует – 0 баллов. <i>Не более 5 баллов</i>			
6.	Уровень исполнительской дисциплины (качественное исполнение правил внутреннего трудового распорядка) Отсутствие обоснованных замечаний – 3 балла; Наличие обоснованных замечаний – 0 баллов. <i>Не более 3 баллов</i>			
7.	Экономия тепло-водо-энерго ресурсов: <ul style="list-style-type: none"> • снижение по ОУ –2 балла • увеличение - 0 баллов обоснованные замечания - минус 1 балл за каждое замечание от общего количества баллов. Сохранность материальных ценностей (посуда, мебель, техника и т.д.) – до 5 баллов. <i>Не более 7 баллов</i>			

Общее количество баллов: _____

Заведующий детским садом № 12

«Колокольчик»

Е.В.Кобрысева

(Фамилия ИО)	(подпись)

С результатами оценки ознакомлена:

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска (Учреждение) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г., №197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 26.12.2018г. № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска», 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» представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач; укрепления и развития материально-технической базы; повышения качества образовательного процесса; закрепление высококвалифицированных кадров; материальной поддержки работников в особо затруднительных финансовых ситуациях; поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.3. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности работников Учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за количество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника пропорционально отработанному времени, в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников Учреждения.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, премии, поощрительные надбавки.

2. Порядок стимулирования

2.1. Источниками формирования фонда стимулирования является стимулирующая часть ФОТ Учреждения, экономия базовой части ФОТ Учреждения, экономия ФОТ Учреждения.

2.2. Распределение стимулирующих выплат производится один раз в год в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются

2.3. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утвержденных показателей в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам, Положения об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера, Положением об оценке качества, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения.

2.4. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности 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 и экономией средств стимулирующего фонда.

2.5. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности работников Учреждения, согласно целевым показателям и критериям оценки эффективности и результативности деятельности работников осуществляется исходя из фактического количества баллов и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда за оцениваемый период (размер стимулирующей части ФОТ делится на фактическую общую сумму баллов работников). Производится подсчет стимулирующих выплат каждого работника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого работника).

2.6. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности работников Учреждения осуществляется один раз в год. Данные стимулирующие выплаты работникам Учреждения выплачиваются ежемесячно фиксированной суммой в соответствии с набранными баллами за фактически отработанное время.

2.7. При наличии экономии фонда оплаты труда, работников, средства направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда и могут распределяться в виде:

- единовременных выплат ежемесячно, поквартально, за год в соответствии с Положением о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска;

- увеличения стоимости одного балла в период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

При наличии средств стимулирующей части фонда оплаты труда в сентябре (ко Дню дошкольного работника) и декабре работникам Учреждения могут быть выплачены единовременно поощрительные выплаты в виде премий в соответствии с Положением о премировании ОУ.

3. Критерии оценки качества работы

3.1. Критерии определения качества работы педагогического персонала Учреждения осуществляются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска.

3.2. Критерии определения качества работы учебно-вспомогательного обслуживающего персонала Учреждения осуществляются на основании Положения об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска.

3.3. Критерии определения качества работы главного бухгалтера осуществляются на основании Положения об оценке эффективности его деятельности в соответствии с Положением об оплате труда главного бухгалтера.

4. Доплаты

4.1. Из средств стимулирующей части ФОТ работникам Учреждения выплачиваются доплаты за выполнение работ не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и размер доплат определяется Учреждением самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда (Приложение № 11).

4.2. Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада работников Учреждения.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения стимулирующих выплат

5.1. Стимулирующие выплаты не устанавливаются в следующих случаях:

- при наличии несчастного случая с ребенком, происшедшего во время образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- появление сотрудника на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркологического опьянения;
- отсутствие работника более 3 часов на рабочем месте без уважительной причины и совершения прогула.

5.2. Стимулирующие выплаты уменьшаются в следующих случаях:

- от 0 до 100% - при нарушении трудовой дисциплины (опоздание, подмена без уведомления администрации, нарушение трудового распорядка)
- от 0 до 100% - несоблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- от 0 до 50% - несоблюдение исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение решений педагогического совета, невыполнение рекомендаций по результатам оперативного, административного и тематического контроля)
- от 0 до 50% - несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима (карантинных мероприятий, режима дня группы и т.п.)
- от 0 до 100% - несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности
- от 0 до 100% - грубые нарушения должностных обязанностей.

5.3. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и экспертной группой ДООУ в индивидуальном порядке.

5.4. Лишение выплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляции работников на результаты оценки результативности его профессиональной деятельности

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

6.2. 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.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу конфликтной комиссии и процедуре оценки.

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

6.5. 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.

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

7. Заключительные положения

7.1. Решением заведующего работнику может быть снижен ранее установленный размер стимулирования или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при невыполнении критериев ее выплаты, нарушениях трудовой дисциплины, а также при отсутствии средств на эти цели. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты работнику является приказ заведующего с указанием причин.

7.2. При необходимости Учреждение вправе использовать средства из стимулирующего фонда от ФОТ на оплату работы приглашенных специалистов, экспертов и т.д.

7.3. Размер стимулирующих выплат может быть сокращен в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом заведующего по соглашению с профсоюзным комитетом ДОУ.

7.4. В случае недостаточности средств на выплату базовой части ФОТ, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
 _____ Н.Н. Шеметова

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
 Протокол от 30 августа 2024 года № 8

ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ**за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников**

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

Доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников
 ОУ, включают в себя:

<p>Освоение современных программ по бухгалтерскому учёту: - наполнение сайта: - www.bus.gov.ru актуальной информацией: а) размещение информации о государственном муниципальном задании и его исполнении б) размещении информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения 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 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 д) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами е) осуществление закупок, в том числе заключение контрактов ж) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы з) работа с ПФР</p>	5000,00
<p>Работа по компенсации части родительской платы за присмотр и уход (прием и оформление документов, начисления и выплаты); Работа в информационной системе ЕГИССО, НСЦМ «Честный знак»; оперативное включение информации.</p>	2000,00
<p>Работа в системе «Меркурий»; Разработка и регулирование цикличного меню. Предоставление отчетности по выполнению норм питания, посещаемости, статистика заболеваемости. Ведение табеля посещаемости воспитанников.</p>	3000,00

Размещение информации в АИС «Сетевой город» Работа на Интерактивном портале по труду и занятости населения Алтайского края Ведение персонального учета всех детей в возрасте от 0 до 7,5 лет, проживающих на территории, закрепленной за ДОУ, работа с ПФР	2000,00
Наполнение и функционирование официального сайта, актуализация информации по сайту; Организация и участия в комиссии ТПМПК; Ведение протоколов консилиума; Работа с ПОС «Госпаблика»; Организация инновационной деятельности в учреждении; Ежемесячное ведение протоколов стимулирования работников	4000,00
Организация работы Совета ДОУ, ведение протоколов	500,00
Выполнение общественной работы уполномоченного по охране труда	500,00
За организацию мероприятий по пожарной, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС. Охрана труда.	1000,00
Организация работы профсоюзного комитета	500,00

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА 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 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 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 главного бухгалтера

2.1. Оплата труда главного бухгалтера включает в себя размер минимального должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.

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

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

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются 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 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 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 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 главного бухгалтера.

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

3. Оплата труда главного бухгалтера

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

3.2. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается путем умножения минимального размера должностного оклада главного бухгалтера на повышающие коэффициенты.

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

3.4. При применении повышающих коэффициентов к должностному окладу главного бухгалтера образуется новый оклад, который рассчитывается по формуле:
 $Dp = Mdo \times Ppk$, где:

Dp – должностной оклад главного бухгалтера;

Mdo – минимальный размер должностного оклада главного бухгалтера;

Ppk – персональный повышающий коэффициент.

3.5. Выплаты компенсационного характера для главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера (Приложение 2).

3.6. Для главного бухгалтера устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера (Приложение 3) на основании Положения об оценке эффективности деятельности 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 главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора.

3.8. Выполнение главным бухгалтером работы по совместительству допускается только после согласования с заведующим Учреждением. Предельный размер оплаты

труда 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 главного бухгалтера устанавливается на 20 - 40% ниже минимального должностного оклада заведующего дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Должностной оклад 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 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 главного бухгалтера применяются для оплаты труда главного бухгалтера с 1 января следующего календарного года.

3.13. Повышающий коэффициент не устанавливается при условии эффективности работы 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 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 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 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 главному бухгалтеру осуществляется в соответствии с настоящим Положением согласно Приложениям 2 с учетом достижения целевых показателей эффективности его работы, устанавливаемых руководителем.

3.19. Среднемесячная заработная плата 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 заведующего и заработной платы главного бухгалтера возлагается на заведующего образовательным учреждением.

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

Приложение № 1

к Положению об оплате труда главного бухгалтера
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12
«Колокольчик» города Заринска

Размер персонального повышающего коэффициента главного бухгалтера
Детского сада № 12 «Колокольчик»

№ 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				Индикатор ы для определен ия коэффицие нта
		1	2	3	4	
1	Внедрение новых компьютерных программ и техно- логий 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

к Положению об оплате труда главного бухгалтера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска

**Перечень
видов выплат компенсационного характера 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 (%)
Главный бухгалтер	<p>- освоение современных программ по бухгалтерскому учёту;</p> <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>	20%

Приложение № 3

к Положению об оплате труда 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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
 Протокол от 30 августа 2024 года № 8

**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 выдана 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 от 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	2 комплекта на 2 года 2 шт на 2 года До износа 1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

		фартук клеёнчатый		
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 Пилотка или другой головной убор Перчатки резиновые	2 комплекта на 2 года 2 шт. 2 шт. на 2 года до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

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 – 1000 рублей;
 - по случаю свадьбы работника Учреждения – 1000 рублей;
 - при уходе на пенсию – 1000 рублей;
 - в случае стихийного бедствия, несчастья (кража, пожар, наводнение, землетрясение, несчастного случая в быту и т.д.) в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей;

- на лечение работника Учреждения (тяжёлое заболевание, операция) - 1000 рублей;
- на смерть работника Учреждения, семье умершего – 1500 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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

**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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» (далее - Положение) определяет порядок представления к награждению и порядок вручения Почетной грамоты работникам ОУ.

1.2. Почетная грамота является наградой за плодотворную работу по совершенствованию образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» (далее - ОУ), за многолетний добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности ОУ, а также за особые заслуги в общественной деятельности ОУ.

1.3. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего ОУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников Учреждения и утверждаются приказом заведующего ОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи

- 2.1. Основными задачами награждения Почетной грамотой являются:
- моральное поощрение работников ОУ;
 - стимулирование работников ОУ на совершенствование трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей;
 - стимулирование работников на активную общественную деятельность в ОУ.

3. Порядок представления к награждению

3.1. Право на награждение Почетной грамотой имеют работники ОУ, награжденные Благодарственным письмом ОУ, имеющие стаж работы не менее трех лет.

- 3.2. Почетной грамотой награждаются:
- за заслуги в организации и совершенствовании образовательной деятельности в ОУ;
 - за организацию образовательной деятельности ДООУ в инновационном режиме;
 - за многолетний и добросовестный труд, содействующий совершенствованию

образовательной деятельности в ОУ.

- в связи с юбилейными датами со дня рождения работников ОУ (50, 55, 60 лет);
- в связи с юбилейными датами ОУ.

3.3. В исключительных случаях, за выдающиеся заслуги и достижения по направлениям инновационной деятельности, Почетной грамотой награждаются работники ОУ, не имеющие предыдущего награждения, отработавшие в ОУ не менее двух лет

3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой инициируются:

- администрацией ОУ;
- председателем профсоюзного комитета (от имени профсоюзного комитета);
- председателем общего собрания работников ОУ (от имени трудового коллектива ОУ).

3.5. Личные обращения работников ОУ не являются основанием для награждения Почетной грамотой.

3.6. Решение о награждении Почетной грамотой рассматривается коллегиально администрацией и профсоюзным комитетом ОУ.

3.7. Награждение Почетной грамотой утверждается приказом заведующего ОУ.

3.8. Дубликат Почетной грамоты, взамен утерянной, не выдается.

3.9. Повторными наградами органов местного самоуправления и их структурных подразделений, органов государственной власти и их структурных подразделений возможны не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения. Исключением являются выдающиеся заслуги и достижения по новым направлениям деятельности.

4. Порядок вручения грамоты

4.1. Вручение грамоты производится заведующим ОУ в торжественной обстановке.

4.2. В случае необходимости грамоту вручает представитель администрации от имени заведующего ОУ.

4.3. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с изготовлением, оформлением, учетом и награждением Почетной грамотой осуществляется ОУ.

5. Делопроизводство

Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в трудовую книжку награжденных с указанием даты и номера приказа.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

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	В течение года	Заведующий, ответственный по ОТ		

«Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»				
1.2.Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями 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»	В течение года	Заведующий, старший воспитатель, завхоз, 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	Ответственный по электробезопасности		2500,00
1.5.Проведение инструктажей по ОТ (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой)	В течение года	Старший воспитатель, завхоз, ответственный по ОТ		
1.6.Обеспечение журналами регистрации инструктажей по охране труда (по утвержденным образцам Минтруда РФ)	Постоянно	Завхоз		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, завхоз, ответственный по ОТ		
1.8.Обеспечение сотрудников учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда, пожарной безопасности	В течение года	Старший воспитатель, завхоз, ответственный по ОТ		
1.9.Проведение общего технического осмотра здания	2 раз в год	Старший воспитатель,		

и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		завхоз, 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)		Заведующий, ответственный по ОТ		
2. Технические мероприятия				
2.1.Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов	Постоянно в течение года	завхоз		37238,00
2.2.Косметический ремонт здания, сооружений	1 разв год	Заведующий, завхоз		150000,00
2.3.Проведение замеров сопротивления.	1 разв год	Заведующий, завхоз		7500,00
2.4.Подготовка системы отопления к работе в осенне-зимний период (промывка системы отопления, поверка приборов учета)	1 раз в год	Заведующий, завхоз		16000,00
2.5.Содержание видеокамер в рабочем состоянии	В течение года	Заведующий, завхоз		72000,00
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	завхоз, ответственный по ОТ		215000,00
3.2.Обновление аптек	Постоянно	Заведующий,		20000,00

первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	завхоз		
3.3.Проведение дезинфекции и дератизации	В течение года	Заведующий, завхоз		45000,00
4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
4.1.Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в 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»	По мере необходимости	Кастелянша		
4.2.Обеспечение работников смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Постоянно в течение года	Завхоз		164000,00
4.3.Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	Завхоз		45000,00
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, завхоз		5100,00
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	2 раза в года	Заведующий, старший воспитатель, завхоз		

сада по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара				
5.5.Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (технические измерения деревянных конструкций кровли)	1 раз в год	Заведующий, завхоз		
5.6.Визуальный осмотр средств АПС, состояний путей эвакуации	В течение года	Завхоз		
5.7.Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, кошма, перезарядка огнетушителей и др.)	1 раз в 2 года	Завхоз		10000,00
5.8.Эксплуатация системы автоматической пожарной сигнализации	Постоянно	Завхоз		68000,00
5.9.Проверка работоспособности пожарных кранов внутреннего водопровода	1 раз в год	Завхоз		

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.Н. Шеметова

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

**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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

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 закрепленных требований к распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения;

-изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности работников;

-анализ оценочных листов работников и информации о профессиональной деятельности каждого работника;

-определение по оценочным листам размера коэффициентов (баллов) работникам.

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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

**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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

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

«30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

«30» августа 2024 года

Принято общим собранием работников Учреждения
Протокол от 30 августа 2024 года № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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 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. Оценка деятельности главного бухгалтера Учреждения служит цели усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы в ведении материально-технического, бухгалтерского и налогового учета.

1.3. Для 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 главного бухгалтера служит оценочный лист эффективности деятельности 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 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 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 главного бухгалтера.

2.7. Оценка деятельности 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 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 жалобот 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)

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. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по оценке эффективности деятельности главного бухгалтера

4.1. В случае несогласия главного бухгалтера с оценкой его деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.