

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА



От работодателя:
Заведующий детским садом № 7
«Сказочная полянка»
Скворцова О.В. Скворцова
«27» декабря 2022 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Машкина Е.М. Машкина
«27» декабря 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2025 г.г.

Адрес: 659100, Алтайский край,
г.Заринск, ул.Союза Республик, 12/1
Телефон: 8-(38595)7-77-90
Факс: 8-(38595)7-29-98
Электронная почта: 7_cad_zarinsk@mail.ru
ОКВЭД – 80.10.1 «Дошкольное образование»
Количество работников: 95 человек

Коллективный договор принят общим собранием трудового коллектива (протокол от 27.12.2022 г
№ 3)

Дата окончания срока действия 31 декабря 2025г.



Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в УСЗН по г.Заринску и Заринскому району
«28» декабря 20 22 года
Регистрационный номер 36200001/2265
_____ (должность) юрист
Коллерова Е.А. (подпись) *Коллерова*

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.	4-6
2. Трудовые отношения. Трудовой договор.	6-7
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	7
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	7-8
5. Рабочее время и время отдыха.	8-11
6. Оплата труда и нормирование труда.	11-16
7. Гарантии и компенсации.	16-17
8. Дисциплина труда.	17-18
9. Охрана труда и здоровья.	18-20
10. Гарантии профсоюзной деятельности.	20-21
11. Обязательства профкома.	21-22
12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	22-23
13. Приложения:	
1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида.	24-34
2. Перечень должностей на предоставления дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида.	35
3. График рабочего времени Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида.	36-38
4. Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и СИЗ.	39-41
5. Соглашение по охране труда.	42-45
6. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида.	46-58
7. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида.	59-68
8. Положение об оценке качества работы учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида.	69-84
9. Положение об оплате труда главного бухгалтера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида.	85-95

10. Положение о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида. 96-97
11. Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида. 98-101
12. Положение о выплате материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида. 102-103
13. Положение о награждении Благодарственным письмом работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида. 104-105
14. Положение о награждении Почетной грамотой работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида. 106-107
15. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида длительного отпуска сроком до 1 года. 108
16. Положение о доплатах за увеличенный объем работ работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида. 109

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция от 05.12.2022г.), нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимостью социальной защиты работников и повышения эффективности их работы на основе социального партнерства, полномочности представительства сторон и их реальности обеспечения принятых обязательств администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее - ОУ) в лице заведующего **Скворцовой Ольги Владимировны** и трудового коллектива ОУ в лице председателя первичной профсоюзной организации ОУ (далее - ПК) **Машкиной Елены Михайловны** заключили настоящий коллективный договор.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОУ.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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, 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- трудовой коллектив, в лице их представителя - председателя ПК ОУ;
- работодатель - заведующий ОУ;

- работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30,31 ТК РФ). ПК осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере **1%** от заработной платы.

1.4. Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2023 и действует по 31.12.2025 включительно.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после подписания. Работодатель и ПК обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего коллективного договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора, отчёта о выполнении настоящего коллективного договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договорённости.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОУ, в том числе на вновь принятых.

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

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

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

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Коллективный договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса, на наем, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование условий труда и оплаты.

1.13. ПК признаёт свою ответственность за реализацию выполнения трудового законодательства в коллективе, направленное на достижение общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психического климата.

1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ОУ.

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

1.16. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОУ.

1.17. В период действия коллективного договора в случае его выполнения ПК не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласования норм.

1.18. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводящей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетентности.

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

- инструкции по охране труда, должностные инструкции;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения по оплате труда;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
- другие локальные нормативные акты.

1.21. Стороны определяют следующие формы управления ОУ непосредственно работниками и через ПК:

- учёт мнения (по согласованию) ПК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников предусмотренным в настоящем договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ОУ, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником, при поступлении последнего на работу на основании трудового договора, заключаемого ими соответственно.

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

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определённые условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора, ознакомить сотрудника с нормативными актами ОУ.

2.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок, но в нем может быть оговорен испытательный срок.

2.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Основания прекращения трудового договора предусмотрены ст.ст.77, 71, 81, 83, 336 ТК РФ.

2.8. Условия трудового договора, определённые сторонами трудового договора, могут быть изменены только по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору (письменно), которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ.

2.9.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей).

2.9.2. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

2.10. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.12. В последний день работы работодатель обязан 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 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования») (действующая редакция от 07.10.2022г.).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Работодатель вместе с ПК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель повышает квалификацию педагогов, не реже чем 1 раз в 3 года.

3.4. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель сохраняет место работы, (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, а если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы.

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

3.6. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения (ст.173, ст.174, ст.176 ТК РФ).

3.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно, в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, независимо от их информационно-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).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. При принятии решения о сокращении численности штата работников ОУ и возможном 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 сообщить об этом ПК ОУ, не позднее, чем за 2 месяца до соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.2. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в службу занятости населения не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.3. Работодатель трудоустраивает в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из ОУ инвалидов.

4.4. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награждённые государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6. При появлении новых рабочих мест в ОУ, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из ОУ в связи с сокращением численности или штата, работников, получивших в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание.

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

- ликвидация вакансий, увольнение совмещителей;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- 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.

4.8. За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением штатов или ликвидацией ОУ, в течение 3-х месяцев сохраняются все распространяющиеся на них до увольнения льготы.

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

4.10. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится с согласования с ПК (ст.82 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1, ст.91 ТК РФ), годовым планом работы ОУ, графиком рабочего времени (Приложение № 5), утверждаемыми работодателем с учётом мнения ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ.

5.2. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Нерабочими праздничными днями считаются дни в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, Приказ министерства образования и науки РФ 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»). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом объёмов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ОУ.

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

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

5.9. Администрация ОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.10. Привлечение работника ОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению руководителя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.11. Во время проведения косметического ремонта ОУ 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Работникам, работающим по графику (сторожам), установить суммированный учёт рабочего времени. Учётный период: один год с 01.01 по 31.12 календарного года (ст.104 ТК РФ).

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

5.16. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, по его письменному заявлению, ему может быть представлен другой день отдыха (по соглашению сторон).

5.17. 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 ОУ посторонних лиц без согласия администрации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях ОУ.

5.18. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.19. Работодатель предоставляет работникам отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок (ст. 123 ТК РФ).

5.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска проводится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

Продолжительность основного ежегодного отпуска:

- для педагогических работников – 42 календарных дня;
- для обслуживающего персонала – 28 календарных дней.
- для работника-инвалида – 30 календарных дней.

5.21. При наличии финансовых возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК).

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по ОУ, графики сменности, работа в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.25. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2-х часов (ст.108 ТК РФ).

5.26. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определяются Учредителем и Уставом ОУ (утверждено приказом Минобразования России от 07.12.2000 № 3570).

5.27. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам согласно ст.128 ТК РФ от 2 до 5 календарных дней (собственная свадьба и свадьба детей, рождения ребёнка, уход за больными членами семьи, на похороны близких родственников и другие уважительные причины).

5.28. Работодатель предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за ненормированный рабочий день, в соответствии со ст.119 ТК РФ и Постановлением администрации города Заринска от 13.12.2012 № 1048, который должен быть не менее трёх календарных дней (Приложение № 4).

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с перечнем утверждённым Правительством РФ (Приложение № 3).

- председателю профсоюзной организации за общественную работу с коллективом (3 календарных дня).

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

6. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объёма финансовых средств, представляемых ОУ на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по заработной плате на количество воспитанников и с учётом поправочных коэффициентов.

6.2. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с постановлением администрации города от 14.06.2022 № 486 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска» с внесёнными изменениями постановлением администрации города от 05.07.2022 № 562, постановлением администрации города от 26.12.2018 № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска» с внесёнными изменениями постановлением администрации города от 05.07.2022 № 564 и постановлением администрации города от 18.07.2019 № 532, в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (Приложение № 6).

6.3. Заработная плата педагогических работников, младших воспитателей, заведующего детским садом осуществляется за счет средств краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования ОУ 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.

6.3.1. Заработная плата главного бухгалтера, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ осуществляется за счет средств городского бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования ОУ с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги в зависимости от типа, вида и категории учреждения и поправочных коэффициентов ОУ.

6.3.2. 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.

6.4. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. 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.

6.6. Выплата заработной платы производится (выплата заработной платы за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца) при поступлении средств из бюджета на заработную плату, которая перечисляются работнику на счёт в банке. Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца не может превышать 50% от месячной суммы начисления. Расходы по обслуживанию счетов несёт работник.

6.7. 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.

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным днём или нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

6.10. Администрация выдаёт работникам расчётные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

Форма расчётного листка утверждается работодателем, с учётом мнения ПК ОУ (ст.136 ТК РФ).

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие дни и при выполнении других работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.16. 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 за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.

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

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

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.19. Базовая часть заработной платы работников ОУ состоит из общей и специальной частей.

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

6.19.2. 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.

6.19.3. Изменение базовой части оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ОУ, 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.

6.20. 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.

6.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель ОУ.

6.22. Руководитель ОУ формирует и утверждает штатное расписание ОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда.

6.23. Педагогическим работникам ОУ (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.

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

6.27. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.28. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.77 ТК);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (п.1ч.1 ст.83 ТК);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ч.1 ст.83 ТК);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 ст.77 ТК);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ (п.5 ч.1 ст.83 ТК);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК).

6.29. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.30. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

6.31. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

6.32. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его месячный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. Виды, объёмы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

6.33. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

6.34. Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы (оплаты) работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей оклада работника, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

6.35. На время забастовки, за участвующими в ней работниками сохраняется место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ.

6.36. Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с её проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ.

6.37. ПК контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

6.38. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, с вредными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере, конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учётом мнения (по согласованию) ПК в коллективном договоре, трудовом договоре. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

6.39. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования

предусматривать установление надбавок к окладам в 1 год работы – до 40%, во 2 год – до 30%, в 3 год – до 20%.

6.40. Материальное стимулирование работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида осуществляется в соответствии с Положениями, принятыми на собрании трудового коллектива:

- положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (Приложение № 7);

- положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (Приложение № 8);

- положение об оплате труда главного бухгалтера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (Приложение № 9);

- положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (Приложение № 11).

6.41. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 29.07.2016 № 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 ОУ. Решение по установлению стимулирующих выплат оформляется по согласованию с Советом ДООУ, утверждается приказом руководителя.

6.42. Расходы по оплате труда работников ОУ, 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.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

7.2. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск ТК РФ ст.116 «Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска», Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», предоставляется следующим категориям педагогических работников:

- заведующий детским садом - 42 календарных дня;
- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- воспитатель - 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;

7.3.. Льгота на досрочное назначение трудовой пенсии по старости предоставляется лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с п.п.10 п.1 ст.28 ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утверждённым постановлением Правительства РФ от

29.10. 2002 № 781, Закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 №173, 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.

7.4. Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

7.5. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, работникам ОУ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях, предусмотренные ст.165 ТК РФ.

7.6. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счёт средств работодателя.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, 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.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности и в соответствии со ст.209-231 ТК РФ, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя ОУ.

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

9.1.1. Разрабатывать и утверждать ежегодные Соглашения по охране труда с внесением конкретных мероприятий и работ, направленных на улучшение условий труда.

9.1.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Создать комиссию по охране труда на паритетной основе и организовать обучение членов комиссии в установленном порядке.

9.3. Выделять ежегодно денежные средства на финансирование мероприятий по охране труда и техники безопасности.

9.4. Обеспечить своевременную разработку комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение № 7) и выполнить в установленные сроки.

9.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками ОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.6. Организовать проверку знаний и аттестацию работников ОУ по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, организации первой доврачебной помощи 1 раз в год на начало учебного года, а у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности – 1 раз в квартал до 10 числа месяца следующего квартала.

9.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

9.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезжиривающими средствами, ремонт и стирку спецодежды согласно отраслевым нормам работников учреждений образования (Приложение № 6).

9.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и опасными условиями труда.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.212 ТК РФ).

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

9.13. Осуществлять содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ОУ. В случае выявления или нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры по их устранению.

9.14. Осуществлять совместно с ПК контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.15. Обеспечить прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, а также медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и в соответствии с медицинскими рекомендациями.

9.16. Участвовать в ежегодных городских смотрах-конкурсах по охране труда.

9.17. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации по результатам аттестации рабочих мест:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей;
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей.

9.18. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

9.19. Создать необходимые условия для работы уполномоченных ПК по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счёт средств учреждения;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

9.20. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные ТК РФ, законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».

Работники обязуются:

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

9.22. Проходить обучение безопасным методам и приёмам работ по охране труда, по оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

9.23. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении или о собственном ухудшении здоровья.

9.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Стороны договорились:

9.25. Администрация по каждому несчастному случаю на производстве создаёт с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы **Н-1**.

9.26. В случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создаётся реальная угроза здоровья (работоспособности) и жизни работника, последний вправе отказаться от

выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя ПК.

9.27. Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности ОУ.

9.28. Систематически обучать и проводить проверку знаний работников ОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.

9.29. Рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях ПК ОУ.

9.30. Проводить специальную оценку условий труда в ОУ экспертной комиссией. Она образуется совместным решением работодателя и ПК из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителей ПК, службы охраны труда ОУ.

9.31. ПК совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда в соответствии со ст. 20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности ПК определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

10.1. Не допускается ограничение законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. ПК осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решение с учётом мнения (по согласию) ПК в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ, производится также с учётом мнения ПК.

10.5. Работодатель обязан предоставить ПК помещение для проведения собраний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

10.6. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счёт профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платёжными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.1.3 настоящего коллективного договора.

10.7. Освобождать от основной работы председателя ПК, членов ПК для краткосрочной профсоюзной учёбы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горсовета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

10.8. Предоставлять гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.9. Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ОУ.

10.10. Члены ПК включаются в состав комиссии ОУ по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест по условиям труда, социальному страхованию и др.

10.11. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) с ПК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очерёдность 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 ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и 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 одного года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

ПК обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. 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 счёт первичной профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы. Фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ОУ.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалифицированных категорий по результатам аттестации работников.

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

11.6. Направлять учредителю ОУ заявление о нарушении руководителем ОУ законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

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

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с РФ профсоюза по летнему оздоровлению детей работников ОУ и обеспечения их новогодними подарками.

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

11.11. Участвовать в работе комиссий ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда.

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ОУ.

11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

11.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных Приложением № 14.

11.15. Ежегодно планировать из средств профсоюзной организации 2000 рублей на оказание материальной помощи членам профсоюза.

11.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ.

11.17. На основании Федерального Закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ (действующая редакция от 25.02.2022г.), совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой всех видов пособий работникам.

11.18. В соответствии с Соглашением федерального фонда ОМС и ФНПР по вопросам обязательного медицинского страхования осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд ОМС.

Добиваться выполнения обязательств работодателя по защите прав застрахованных в рамках программ обязательного медицинского страхования, снижения заболеваемости и улучшения условий труда, наличия страховых медицинских полисов.

11.19. На основании Соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ по реализации ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте и системе государственного пенсионного страхования» совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учёта.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились:

12.1. Признавать и уважать друг друга, добросовестно выполнять свои обязанности.

12.2. Направлять коллективный договор на уведомительную регистрацию.

12.3. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

12.5. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производить по взаимной договорённости сторон и оформлять в виде соглашения, которое регистрируется.

12.6. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

12.7. Рассматривать в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

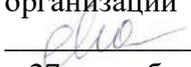
12.8. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для

устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.9. Нарушения, выполнение или неудовлетворительное выполнение обязательств по коллективному договору виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях (ст. 195 ТК РФ).

Приложение № 1
к коллективному договору на 2023-2025г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
 Е.М.Машкина
«27» декабря 2022г.



ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
протокол от 27.12.2022 № 3

ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее – ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

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

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

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида в письменной форме.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать

работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора предъявляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика, санитарная книжка;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ).

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

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68. ТК РФ).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии единой квалификационной характеристикой и условия оплаты труда.

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

- а) условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;
- б) отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят без испытания;
- в) срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ);

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

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, расторжение не учитывает мнение профсоюзного органа:

а) если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание;

б) если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

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

2.10. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и **учётная карточка Т-2**.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы либо делается запись по желанию работника.

2.15. Трудовая книжка заведующего детским садом хранится в комитете по образованию администрации города Заринска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ОУ.

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

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

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу (ст. 72² ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.20. В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда в учреждении, изменения режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

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

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

2.23. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация детского сада обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

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

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

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.31. В день увольнения администрация детского сада обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники учреждения имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3. Своевременную и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством, выполненной работы.

3.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.

3.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.

3.9. Защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами.

3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники имеют право на:

3.11. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования.

3.12. Участие в управлении Учреждением в форме, определенной настоящим Уставом.

3.13. Работу в педагогическом совете.

3.14. Обсуждение и принятие решения на общем собрании трудового коллектива.

3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.16. Распространение своего опыта, получившего научное обоснование, среди педагогической общественности.

3.17. Выбор, разработку и применение образовательных программ (в том числе авторских).

3.18. Повышение своей квалификации.

3.19. Аттестацию в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и другими нормативными документами министерства образования и науки Алтайского края.

3.20. Сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы.

3.21. Право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при наличии 25-летнего педагогического стажа работы.

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

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

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

Работник ОУ обязан:

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

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

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

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

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

3.30. Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.31. Систематически повышать свой квалификационный уровень;

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

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

3.34. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, проводимых в учреждении. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил Уставом ОУ, квалификационными характеристиками работников.

Педагогическим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывов между ней;

- называть детей по фамилии;

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

- унижать достоинство ребёнка.

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

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

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

3.38. В помещении ОУ работникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель:

- 4.1. Действует на основе единоначалия.
- 4.2. Осуществляет текущее управление всей деятельностью ОУ.
- 4.3. Действует от имени ОУ без доверенности, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах.
- 4.4. Заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.5. Ведёт коллективные переговоры и заключает коллективные договоры.
- 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 4.7. Поощряет работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.8. Издаёт приказы, обязательные для всех работников ОУ.
- 4.9. Требуем от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.10. Привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.11. Утверждает штатное расписание, документы и иные локальные акты ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.12. Утверждает структуру ОУ в пределах штатной численности и фонда оплаты труда.
- 4.13. Распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции, графики работы, отпусков.
- 4.14. Обеспечивает условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.
- 4.15. Распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором, заключённым между ОУ и Учредителем.
- 4.16. Своевременно направляет информацию о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и (или) Собственника имущества.
- 4.17. Обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию здания и сооружений, инженерно-технических коммуникаций.
- 4.18. Обеспечивает выполнение постановлений, предписаний контролирующих органов и учреждений.
- 4.19. Выдаёт доверенности.
- 4.20. Открывает лицевой счёт в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.21. Несёт ответственность за деятельность ОУ перед Учредителем.
- 4.22. Обеспечивает соблюдение финансово - бухгалтерской дисциплины в ОУ.
- 4.23. Выполняет другие функции, вытекающие из настоящих Правил и предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.24. Принимает локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 4.25. Обеспечивать соблюдение требований Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.26. Организовать труд педагогов и других работников ОУ, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.27. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.28. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

4.30. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

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

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

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

4.34. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.35. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

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

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

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

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

4.40. Отстранить от работы и (или) не допускать к работе работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний охраны труда.

4.41. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц (аванс 20 числа текущего месяца, заработная плата 5 числа следующего месяца) при поступлении средств из бюджета на заработную плату, которая перечисляются работнику на счёт в банке. Расходы по обслуживанию счетов несёт работник.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Учреждение работает в режиме 12 часов: с 6.30 до 18.30 Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала - 36 часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются заведующим ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, педсовета 4 раза в год. Заседание педсовета продолжается не более 2-х часов.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, по мере необходимости, в группе – не реже 4 раз в год и продолжаются не более полутора часов. День совещаний, планерок – вторник, четверг.

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

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

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

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

5.7. Обеденный перерыв для персонала (кроме педагогов) устанавливается в течение рабочего дня продолжительность от 30 минут и более 2 часов и не включается в рабочее время.

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

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

5.10. Воспитатели ОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или других родственников при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.11. Администрация ОУ имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определённой группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.5. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

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

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- совершение хищения по месту работы (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.6 п.п. «г» ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- повторного, в течение года, грубого нарушения Устава ОУ (ст.336 ТК РФ);

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

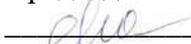
7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования ПК.

Приложение № 2
к коллективному договору на 2023-2025 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Е.М.Машкина

«27» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий детским садом

 О.В.Скворцова

«27» декабря 2022г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей на предоставления дополнительных отпусков
за ненормированный рабочий день работникам**

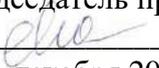
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида**

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»:

- заведующий хозяйством – 3 календарных дня;
- главный бухгалтер – 6 календарных дней.

Приложение № 3
к коллективному договору на 2023-2025 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
 Е.М.Машкина
«27» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий детским садом
 О.В.Скворцова
«27» декабря 2022г.



ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
Пятидневная рабочая неделя
Режим работы с 06.30 до 18.30

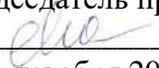
№ п/п	должность	дни недели	время работы	перерыв на обед	регламентированный перерыв
1.	Заведующий ОУ	понедельник - пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	-
2.	Старший воспитатель	понедельник - пятница	08.00-16.12	12.00-13.00	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
3.	Заведующий хозяйством	понедельник - пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
4.	Главный бухгалтер	понедельник - пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
5.	Бухгалтер	понедельник - пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
6.	Делопроизводитель	понедельник - пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут

7.	Инспектор по кадрам	понедельник - пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
8.	Инженер по ОТ	понедельник - пятница	08.00-12.00	без обеда	-
9.	Воспитатель	понедельник - пятница	1 смена 06.30-13.40 2 смена 11.20-18.30	без обеда	через 2 часа 10 минут (во время самостоятельной игровой деятельности)
10.	Музыкальный руководитель	понедельник - пятница	1 смена 08.00-12.48 2 смена 13.00-17.48	без обеда	-
11.	Инструктор по физической культуре	понедельник - пятница	08.00-14.00	без обеда	-
12.	Учитель-логопед	понедельник - пятница	08.00-12.00	без обеда	-
13.	Педагог-психолог	понедельник, вторник среда четверг пятница	08.00-12.00 08.00-11.00 13.00-17.00 13.00-17.00 08.00-11.00	без обеда	-
14.	Младший воспитатель	понедельник - пятница	08.00-17.30	13.30-15.00	через 2 часа 10 минут (во время самостоятельной игровой деятельности)
15.	Кладовщик	понедельник - пятница	8.00-17.00	12.00-13.00	-
16.	Шеф-повар	понедельник - пятница	08.00-16.30	13.00-13.30	через 2 часа 10 минут
17.	Повар	понедельник - пятница	1 смена 05.30-13.30 2 смена 10.00-18.00	13.00-13.30	через 2 часа 10 минут
18.	Подсобный рабочий	понедельник - пятница	1 смена 05.30-13.30 2 смена 10.00-18.00	11.00-12.00	через 2 часа 10 минут

19.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	понедельник - пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	через 2 часа 10 минут
20.	Кастелянша (швея)	понедельник - пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	-
21.	Уборщик служебных помещений (коридор)	понедельник - пятница	1 смена 07.00-16.00 2 смена 10.00-19.00	11.00-12.00 14.00-15.00	-
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	понедельник - пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	-
23.	Дворник	понедельник - пятница	06.30-15.30	10.30-11.30	через 2 часа 10 минут
24.	Сторож (вахтёр)	ежедневно	по графику: рабочие дни: 07.00-07.00. выходные – 65 часов		-

Приложение № 4
к коллективному договору на 2023-2025 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
 Е.М.Машкина
«27» декабря 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий детским садом
 О.В.Скворцова
«27» декабря 2022г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ВЫДАЁТСЯ
БЕСПЛАТНАЯ СПЕЦОДЕЖДА, СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБУВЬ И ДРУГИЕ СИЗ**

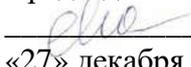
№ п/п	Наименование Должности (профессии) по штатному расписанию	Наименование специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдача на год (количество единиц и комплектов)	Пункт из типовых норм
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных помещений	халат х/б или халат из смешанных тканей перчатки резиновые рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием галоши резиновые средства гидрофобного действия	1 шт. 2 пары 6 пар 1 пара	П.5.Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27.01.2010.№ 28н
2	Младший воспитатель	Костюм х/б для защиты общих производственных загрязнений или (костюм из смешанных тканей) Косынка (или др.головной убор) Передник х/б Перчатки резиновые Фартук клеенчатый Фартук х/б	2 комплекта 2 шт. 2шт. 1 шт. до износа 1шт. 1 шт.	
3	Подсобный рабочий	Халат х/б (или из смешанной ткани) Костюм х/б (или из смешанной ткани) Косынка (или др.головной убор) Перчатки резиновые Фартук клеенчатый Фартук х/б	1шт. 1 компл. 2 шт. до износа 1 шт. 1 шт.	
4	Машинист по стирке и	Костюм х/б для защиты общих производственных загрязнений	1 компл.	П.5.Приложение к Приказу Министерства

	ремонту белья	или (костюм из смешанных тканей) Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием галоши резиновые средства гидрофобного действия	2 шт. Дежурные 4 пары 1 пара	здравоохранения и социального развития РФ от 27.01.2010г. №28н
5	Повар	Халат х/б или (из смешанной ткани) цветной для уборки Халат х/б или (из смешанной ткани) белый для раздачи Костюм х/б или (из смешанной ткани) Фартук из х/б или (из смешанной ткани) Колпак х/б или косынка белая	1 шт. 1 шт. 2 компл. 2 шт. 2 шт.	П.5 Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27.01.2010г. №28н
6	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Респиратор Рукавицы (перчатки) комбинированные Сапоги резиновые Средства гидрофобного действия	1 компл. До износа 4 пары 1 пара	
7	Дворник	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ непромокаемый Рукавицы (перчатки) комбинированные Куртка ватная Валенки на резиновой подошве фартук х/б с нагрудником Средства гидрофобного действия Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	1 компл. на 9 месяцев 1 на 3 года 6 пар 1 пара 1 на 3 года 1 шт.	П.5.Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27.01.2010г. № 28н
8	Грузчик	Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Валенки на резиновой подошве Жилет сигнальный Куртка брезентовая Очки защитные Перчатки с полимерным покрытием Куртка ватная	1 компл. 1 на 3 года 1 шт. 1 шт. До износа 12 пар	П.5.Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27.01.2010г. № 28н

		Средства гидрофобного действия Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	1 шт.	
9	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и мех. воздействий	1 шт.	
10	Кладовщик	Халат х/б	1 шт.	
11	Воспитатель	Халат из смешанных тканей	2 шт.	нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13

Приложение № 5
к коллективному договору на 2023-2025 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
 Е.М.Машкина
«27» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий детским садом
 О.В.Скворцова
«27» декабря 2022г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида.

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Планирование осуществляется на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, с учетом выявленных опасностей и рисков, результатов специальной оценки условий труда и результатов производственного контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

1.3. Данное Соглашение по охране труда вступает в силу с момента его утверждения работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно руководителем учреждения и профсоюзным комитетом.

2. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организационные мероприятия				
1	Обеспечение работы по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об основах охраны труда в РФ», «Положением о системе управления охраной труда	Постоянно	Заведующий детским садом	

	Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Сказочная полянка»			
2	Приобретение для ДОУ учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки по охране труда	Постоянно	Ответственный по ОТ	
3	Разработка инструкций по охране труда	По мере необходимости	Ответственный по ОТ	
4	Своевременное проведение инструктажей, обучения и проверки знаний работников ДОУ по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, безопасным методам и приёмам работы	В соответствии с графиком проведения инструктажей, обучения, проверки знаний	Ответственный по ОТ, комиссия в соответствии с видом обучения и проверки знаний	
5	Обучение по электробезопасности	1 раз в год	Заведующий хозяйством	
6	Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников ДОУ	Постоянно	Ответственный по ОТ	
7	Осуществление учета и расследований несчастных случаев в образовательном учреждении	По мере необходимости	Заведующий детским садом, старший воспитатель, ответственный по ОТ	
8	Обеспечение строгого соблюдения графика отпусков	До 15.12.	Инспектор по кадрам	
9	Своевременное оформление документов по зарплате и больничным	Постоянно	Инспектор по кадрам, бухгалтер	
10	Организация и проведение административно - общественного контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах в ДОУ	В соответствии с графиком	Заведующий детским садом, ответственный по ОТ, председатель профсоюзного комитета	
Технические мероприятия				
1	Обеспечение своевременной ревизии отопительной, сантехнической и вентиляционной систем ДОУ и их ремонт	Постоянно	Заведующий хозяйством	
2	Обеспечение своевременного замера	1 раз в год	Заведующий	

	сопротивления изоляции		хозяйством, по договору	
3	Проведение мероприятий по благоустройству территории: уборка и вывоз листвы, уборка снега и льда, посыпание дорожек, сбивание сосулек, озеленение территории, вырубка аварийных деревьев	В течение года	Заведующий хозяйством	
4	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры, окон, дверей	Постоянно	Заведующий хозяйством	
5	Контроль за состоянием системы тепло-водоэнергосбережения. Своевременное устранение неисправностей	Постоянно	Заведующий хозяйством	
6	Выполнение всех запланированных мероприятий по подготовке ДОУ к зиме	До 01.09.	Заведующий хозяйством	
7	Проведение испытаний спортивного оборудования, осмотр игровых площадок, лестниц-стремян	2 раза в год, по мере необходимости	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
8	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год, по мере необходимости	Заведующий хозяйством, ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
9	Ремонт мебели во всех помещениях ДОУ	По мере необходимости	Заведующий хозяйством	
10	Косметический ремонт зданий и сооружений	Июнь-август	Заведующий хозяйством	
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	в соответствии с графиком	Заведующий детским садом, ответственный по ОТ	
2	Обновление аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно	Заведующий хозяйством	
3	Закупка моющих и дезинфицирующих средств	Постоянно	Заведующий хозяйством	
4	Проведение дезинсектизации и дератизации	в течение года	Заведующий хозяйством	
5	Контроль теплового режима во всех	Ежедневно в	Заведующий	

	помещениях ДОУ	зимний период	хозяйством	
Мероприятия по пожарной безопасности				
1	Проверка работоспособности пожарных кранов внутреннего водопровода, укомплектование их средствами пожаротушения	2 раза в год	Заведующий хозяйством	
2	Обеспечение своевременной перезарядки огнетушителей	1 раз в 4 года	Заведующий хозяйством	
3	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (технические измерения деревянных конструкций)	2 раза в год	Заведующий хозяйством, по договору	
4	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	Постоянно	Заведующий хозяйством	
5	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	Заведующий хозяйством, ответственный по ОТ	
6	Эксплуатация системы автоматической пожарной сигнализации	Постоянно	Заведующий хозяйством	
7	Содержание кнопки тревожной сигнализации в рабочем состоянии	Постоянно	Заведующий хозяйством	
8	Визуальная проверка состояния путей эвакуации (лестниц)	4 раза в год	Заведующий хозяйством	
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1	Обеспечение выдачи работникам средств индивидуальной защиты СИЗ	По мере необходимости	Заведующий хозяйством, кастелянша	
2	Обеспечение выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств	Постоянно	Заведующий хозяйством	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**СОГЛАСОВАНО**Председатель профсоюзной организации
Е.М.Машкина

Протокол от «26» октября 2022 №34

УТВЕРЖДЕНОЗаведующий детским садом
О.В.Скворцова

Приказ от 26.10.2022 № 214 - ОД

ПРИНЯТООбщим собранием трудового коллектива
Протокол от « 26 » октября 2022 №2**ПОЛОЖЕНИЕ****об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 7 «Сказочная полянка»
общеразвивающего вида****1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее – Учреждения), подведомственного комитету по образованию администрации 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»).

1.2. Размер заработной платы работников Учреждения 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 персонализированная 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 Учреждения обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, 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 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 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 Учреждения формирует и утверждает штатное расписание 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 утверждается на учебный год приказом руководителя 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 Положением о системе оплаты труда работников Учреждения с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Заработная плата 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 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) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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 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.

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 Учреждения 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.

К видам выплат компенсационного характера могут также относиться выплаты за особенности и специфику работы в Учреждении (группах), в том числе:

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

Размеры выплат и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно.

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

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. Размеры районного коэффициента на территории города Заринска составляет 1,15.

3.2.5. 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 Учреждения, 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 Учреждения 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» (действующая редакция от 05.12.2022г.);

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, утвержденными локальным актом Учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в Учреждении, осуществляющего 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» (действующая редакция от 05.12.2022г.) 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»

(действующая редакция от 05.12.2022г.), 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 Учреждения 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 согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4.3. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами 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 условий 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. Размеры районного коэффициента на территории города Заринска составляет 1,15.

4.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда 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 локальными актами Учреждения, 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 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 Учреждения.

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 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 оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом Учреждения, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.4.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда Учреждения разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом 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 Учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда Учреждения.

4.4.4. Перечень условий премирования специалистов, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом 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 Учреждения, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.1 Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами Учреждения.

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

5.3. Для заместителей руководителя 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, руководителям структурных подразделений 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 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 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 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 Учреждения.

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

5.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, возлагается на руководителя Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. В случае образования экономии фонда оплаты труда 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

к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

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

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель, старший вожатый, инструктор по физической культуре	8652
Второй	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	8652
Третий	Воспитатель, методист, педагог-психолог; старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	9004
Четвертый	Педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	9004

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция от 05.12.2022г.).

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

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	7798
2.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
2.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	6093
2.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	7798
	второй	заведующий складом	7798
		заведующий хозяйством	7798
2.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	8497
		специалист по охране труда и технике безопасности	8497
		специалист по кадрам	8497
3.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
3.1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	грузчик	6093
		дворник	6093
		кладовщик	6093
		сторож (вахтер)	6093
		швея	6093
		машинист по стирке и ремонту спецодежды	6093
		кухонный рабочий	6093
		кастелянша	6093
		повар	6093
		уборщик служебных помещений	6093
		уборщик территории	6093

		подсобный рабочий	6093
		слесарь-сантехник	6093
		электромонтер	6093
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6093

3.2	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	шеф-повар	8163

Приложение № 7
к коллективному договору на 2023-2025 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
 Е.М.Машкина
протокол от 27.12.2022 № 35

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий детским садом
 О.В.Скворцова
приказ от 27.12.2022 № 254-ОД



ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 26.12.2022 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

ГОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (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», методическими рекомендациями Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 № 02-02/02/3498 «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 29.07.2016 № 704 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска».

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

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

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

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

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

устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

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

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

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

2. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты экспертной оценки утверждаются приказом заведующего учреждением.

2.9. Вновь принятые в Учреждение педагогические работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников Учреждения в размере 5% от базового оклада до последующего оцениваемого периода.

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

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников

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 – 35 балла:

- разработка и эффективная реализация образовательных проектов - до 7 баллов;
- разработка и эффективная реализация рабочих программ - до 7 баллов;

- организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (наличие дневников наблюдений, самостоятельно разработанных диагностических карт, заполнение индивидуальных карт развития) - 3 балла;

- 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 - 5 баллов;

- внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) - 5 баллов;

- вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения (привлечение к непосредственному участию в образовательной деятельности, повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) - 5 баллов;

- удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием) - 3 балла.

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

- участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня) - до 7 баллов;

- создание условий для индивидуализации развития ребенка (изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребенка) - 5 баллов;

- организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей (систематическое проведение закаливающих процедур, соблюдение двигательного режима, санитарных требований и норм) - 3 балла.

- создание условий для безопасности участников образовательной деятельности (отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда и т.д.) - 5 баллов;

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

- развитие профессиональной компетенции (наличие и ведение персонального сайта, участие в профессиональных конкурсах, в работе экспертных, творческих групп, наличие публикаций опыта работы на образовательных сайтах, в педагогических изданиях и СМИ, - 10 баллов;

- осуществление инновационной деятельности в содержании образования (участие в работе стажерских площадок, методических школ, наличие авторской разработки (пособия) по определенной образовательной области (теме), представленной для общего использования, разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности) - 12 баллов;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогических работников - 3 балла.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

(фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж педагогической деятельности _____
 Квалификационная категория _____
 Почетные звания, награды _____
 Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период:

критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников	самоанализ эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	самооценка педагога (баллы)	оценка в баллах (экспертная комиссия)
<i>1. Создание условий для образовательной деятельности</i>			
1. Разработка и эффективная реализация образовательных проектов – до 7 баллов			
2. Разработка и эффективная реализация рабочих программ – до 7 баллов			
3. Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (наличие дневников наблюдений, самостоятельно разработанных диагностических карт, заполнение индивидуальных карт развития) – 3 балла			
4. Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в том числе находящиеся в трудной жизненной ситуации, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребёнка - 5 баллов			
5. Внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) - 5 баллов			
6. Вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения (привлечение к			

непосредственному участию в образовательной деятельности, повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) - 5 баллов			
7. Удовлетворённость родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием) - 3 балла			
максимальное совокупное количество баллов – 0 - 35 баллов			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах разного уровня: 1 балл за каждый. Максимально – 7 баллов			
2. Создание условий для индивидуализации развития ребенка (изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребенка) – 5 баллов			
3. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей (реализация системы здоровьесбережения, пропаганда ОБЖ и здорового образа жизни) – 3 балла			
4. Создание условий для обеспечения безопасности участников образовательной деятельности (отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда) – 5 баллов			
максимальное совокупное количество баллов – 0 - 20 баллов			
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1. Развитие профессиональной компетенции: - наличие и ведение персонального сайта; - наличие публикаций опыта работы на образовательных сайтах, в педагогических изданиях и СМИ;			

-участие в профессиональных конкурсах; -участие в работе экспертных, творческих групп; За каждое мероприятие 2 балла Максимально - 10 баллов			
2.Осуществление инновационной деятельности в содержании образования: -представление своего опыта в работе стажёрских площадок, методических школ и др. мероприятиях разного уровня; -наличие авторской разработки (пособия) по определённой образовательной области (теме), представленной для общего использования; -разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности (для детей) За каждое мероприятие 2 балла Максимально - 12 баллов			
3.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогических работников – 3 балла			
максимальное совокупное количество баллов – 0 - 25 баллов			
максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Заведующий детским садом _____

расшифровка подписи

Члены экспертной комиссии _____

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссией ознакомлен:

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

к Положению о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

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

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

1.1. Коэффициент профессионального роста педагогического работника (далее - Кпр) $\leq 1,2$.

Для установления размера коэффициента профессионального роста (Кпр) учитываются следующие факторы:

Ко - 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;

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

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

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

Кпр при определении размера выплаты рассчитывается по формуле:

$$\mathbf{Кпр} = (1 + \mathbf{Ко} + \mathbf{Км} + \mathbf{Кк} + \mathbf{Кд}).$$

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:

$$\mathbf{Кпв} = \mathbf{Нф} / \mathbf{Нн}, \text{ где:}$$

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:

$$\mathbf{Кпп} = \mathbf{Нуф} / \mathbf{Ну}, \text{ где:}$$

Нуф – фактическая численность детей в учреждении;

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

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

$$\mathbf{Рсв} = \mathbf{Бв} \times \mathbf{Кпр} \times \mathbf{Кпв}, \text{ где:}$$

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

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

Рсп = Бп х Кпр х Кпп, где:

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

(фамилия, имя, отчество)

(должность педагогического работника)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

(наименование учреждения)

Результаты профессиональной деятельности за период с _____ по _____

№ п/п	Коэффициент	Самооценка педагога	Оценка экспертной комиссии
I. Коэффициент профессионального роста педагогического работника $(K_{пр}) \leq 1 + K_o + K_m + K_k + K_d$			
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) – 0,05 балла (за каждое)		
2.	Участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) (K_m) – 0,05 балла (за каждое)		
3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) (K_k) – 0,05 балла (за каждое)		
4.	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (K_d) – 0,05 балла (за каждое)		
Максимальный коэффициент профессионального роста педагога $(K_{пр}) \leq 1,2$			
II. Коэффициент посещаемости – Kп (Kпв/Kпп)			
1.	Фактическая численность детей: - в группе (Нф) - в учреждении (Нуф)		

2.	Нормативная численность детей: - в группе (H_n) - в учреждении (H_y)		
3.	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 ($P_{св}/P_{сп}$) _____

Заведующий детским садом _____

расшифровка подписи

Члены экспертной комиссии _____

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссией ознакомлен:

_____ дата

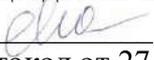
_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 8
к коллективному договору на 2023-2025 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
 Е.М.Машкина
протокол от 27.12.2022 № 35

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий детским садом
 О.В.Скворцова
приказ от 27.12.2022 № 254-ОД



ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
протокол от 27.12.2022 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (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.

2. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

2.1. Основанием для оценки качества работы работников учреждения служит оценочный лист (Приложения 1-5), который разрабатывается в соответствии с критериями

оценки качества работы. Каждый показатель результата деятельности УВП и обслуживающего персонала оценивается в баллах и суммируется.

2.2. Проведение объективной оценки качества работы работников, осуществляет экспертная группа.

2.3. Экспертная группа в установленный срок (один раз в год) на основе представленных работниками оценочных листов за качество работы, проводит экспертную оценку их деятельности за отчётный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

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

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

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

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

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

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

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

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

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

3.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и 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 детский сад № 7 «Сказочная полянка»
общеразвивающего вида

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качества работы учебно-вспомогательного (младшего воспитателя)
и обслуживающего персонала
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

(фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период:

критерии оценки эффективности и результативности деятельности работников	самоанализ работника	самооценка показателя работника (баллы)	оценка в баллах (экспертная комиссия)
1.Создание условий для образовательной деятельности			
1.1.Участие в образовательной деятельности (помощь в организации образовательно-воспитательной деятельности) – до 10 баллов			
1.2.Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление помещений учреждения, благоустройство территории) – до 10 баллов			
1.3.Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения – до 5 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 25 баллов			
2.Безопасность участников образовательной деятельности			
2.1.Организация мероприятий, направленных на предотвращение травматизма и заболеваний обучающихся, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм – до 10 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 10 баллов			

3.Исполнительская дисциплина работников

3.1.Соблюдение правил ВТР; отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья детей, ОТ и ППР – до 5 баллов			
3.2.Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчётности - до 10 баллов			
3.3.Отсутствие замечаний контролирующих органов - до 10 баллов			
3.4.Сохранность оборудования и инвентаря; высокий уровень аккуратности содержания рабочего места - до 5 баллов			
3.5.Расширенный объём работ - до 10 баллов			
3.6.Осуществление контроля за тепло, водо, энергосбережением - до 5 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 45 баллов			
максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов			

Общее количество баллов _____

Заведующий детским садом _____

расшифровка подписи

Члены экспертной комиссии _____

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссией ознакомлен:

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 2

к Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного
и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка»
общеразвивающего вида

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
оценки качества работы бухгалтера
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

(Фамилия, имя, отчество)

Результативность профессиональной деятельности за оцениваемый период:

критерии оценки эффективности и результативности деятельности работников	самоанализ работника	самооценка показателя работника (баллы)	оценка в баллах (экспертная комиссия)
1. Создание условий для образовательной деятельности			
1.1. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление помещений учреждения, благоустройство территории) – до 10 баллов			
1.2. Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования - 10 баллов			
1.3. Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов - до 20 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 40 баллов			
2. Сопровождение различных АИС			
2.1. Качественная организация работы с различными АИС (АИС зарплата и кадры государственного учреждения (1С: Предприятие) и др.) – до 35 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 35 баллов			
3. Исполнительская дисциплина работников			
3.1. Соблюдение правил ВТР; отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья детей, ОТ			

и ППР – до 10 баллов			
3.2. Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности - 15 баллов			
3.3. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности – 10 баллов			
3.4. Качественная подготовка документации по выплате компенсации - 5 баллов			
3.5. Отсутствие замечаний контролирующих органов - 20 баллов			
3.6. Сохранность оборудования и инвентаря; высокий уровень аккуратности содержания рабочего места - 5 баллов			
3.7. Расширенный объем работ - до 5 баллов			
3.8. Осуществление контроля за тепло, вода, энергосбережением - 5 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 75баллов			
максимальное количество баллов по всем критериям – 150 баллов			

Общее количество баллов _____

Заведующий детским садом _____

расшифровка подписи

Члены экспертной комиссии _____

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссией ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3

к Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного
и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка»
общеразвивающего вида

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
оценки качества работы делопроизводителя
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

(Фамилия, имя, отчество)

Результативность профессиональной деятельности за оцениваемый период:

критерии оценки эффективности и результативности деятельности работников	самоанализ работника	самооценка показателя работника (баллы)	оценка в баллах (экспертная комиссия)
<i>1. Создание условий для образовательной деятельности</i>			
1.1. Участие в образовательной деятельности (помощь в организации образовательно-воспитательной деятельности) – до 20 баллов			
1.2. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление помещений учреждения, благоустройство территории) – до 15 баллов			
1.3. Своевременный учет входящих и исходящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя - 20 баллов			
1.4. Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов – 10 баллов			
1.5. Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения – до 10 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 75 баллов			
<i>2. Сопровождение различных АИС</i>			
2.1. Качественная организация работы с различными АИС (АИС «Сетевой город. Образование»;			

официальный сайт образовательной организации и др.) – до 30 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 30 баллов			
3.Исполнительская дисциплина работников			
3.1.Соблюдение правил ВТР; отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья детей, ОТ и ППР – до 10 баллов			
3.2.Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчётности - до 10 баллов			
3.3.Отсутствие замечаний контролирующих органов - до 10 баллов			
3.4.Сохранность оборудования и инвентаря; высокий уровень аккуратности содержания рабочего места - до 5 баллов			
3.5.Расширенный объём работ - до 5 баллов			
3.6.Осуществление контроля за тепло, водо, энергосбережением - до 5 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 45 баллов			
максимальное количество баллов по всем критериям – 150 баллов			

Общее количество баллов _____

Заведующий детским садом _____

расшифровка подписи

Члены экспертной комиссии _____

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссией ознакомлен:

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 4

к Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного
и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка»
общеразвивающего вида

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
оценки качества работы заведующего хозяйством
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

(Фамилия, имя, отчество)

Результативность профессиональной деятельности за оцениваемый период:

критерии оценки эффективности и результативности деятельности работников	самоанализ работника	самооценка показателя работника (баллы)	оценка в баллах (экспертная комиссия)
<i>1. Создание условий для образовательной деятельности</i>			
1.2.Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление помещений учреждения, благоустройство территории) – до 10 баллов			
1.3. Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования - 10 баллов			
1.4.Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов, подвальных помещений - до 10 баллов			
1.5.Обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае ЧС - 5 баллов			
1.6.Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов – 15 баллов			
1.7.Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения – до 10 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 60 баллов			
<i>2.Безопасность участников образовательной деятельности</i>			
2.1.Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников и сотрудников,			

связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм – 10 баллов			
2.2. Качественное состояние уличного оборудования и оборудования внутри здания детского сада – 10 баллов			
2.3. Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок - 10 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 30 баллов			
3. Исполнительская дисциплина работников			
3.1. Соблюдение правил ВТР; отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья детей, ОТ и ППР – до 10 баллов			
3.2. Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчётности - 10 баллов			
3.3. Своевременное пополнение материальных запасов, обеспечение высокого качества ремонтных работ и оборудования – 5 баллов			
3.4. Своевременный вывоз мусора - 5 баллов			
3.5. Отсутствие замечаний контролирующих органов - 10 баллов			
3.6. Сохранность оборудования и инвентаря; высокий уровень аккуратности содержания рабочего места - 5 баллов			
3.7. Расширенный объём работ - до 10 баллов			
3.8. Осуществление контроля за тепло, водо, энергосбережением - 5 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 60 баллов			
максимальное количество баллов по всем критериям – 150 баллов			

Общее количество баллов _____

Заведующий детским садом _____

расшифровка подписи

Члены экспертной комиссии _____

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссией ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5

к Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного
и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка»
общеразвивающего вида

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
оценки качества работы инспектора по кадрам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

(Фамилия, имя, отчество)

Результативность профессиональной деятельности за оцениваемый период:

критерии оценки эффективности и результативности деятельности работников	самоанализ работника	самооценка показателя работника (баллы)	оценка в баллах (экспертная комиссия)
1. Создание условий для образовательной деятельности			
1.1. Участие в образовательной деятельности (помощь в организации образовательно-воспитательной деятельности) – до 20 баллов			
1.2. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление помещений учреждения, благоустройство территории) – до 20 баллов			
1.3. Проведение мониторинга движения кадров - 10 баллов			
1.4. Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов – 10 баллов			
1.5. Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения – до 10 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 70 баллов			
2. Сопровождение различных АИС			
2.1. Качественная организация работы с различными АИС (АИС зарплата и кадры государственного учреждения (1С: Предприятие); АИС «ПФР» и др.)			

– до 30 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 30 баллов			
3.Исполнительская дисциплина работников			
3.1.Соблюдение правил ВТР; отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья детей, ОТ и ППР – до 10 баллов			
3.2.Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчётности - до 10 баллов			
3.3.Отсутствие замечаний контролирующих органов - до 10 баллов			
3.4.Сохранность оборудования и инвентаря; высокий уровень аккуратности содержания рабочего места - до 5 баллов			
3.5.Расширенный объём работ - до 10 баллов			
3.6.Осуществление контроля за тепло, водо, энергосбережением - до 5 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 50 баллов			
максимальное количество баллов по всем критериям – 150 баллов			

Общее количество баллов _____

Заведующий детским садом _____

расшифровка подписи

Члены экспертной комиссии _____

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссией ознакомлен:

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 6
к Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного
и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка»
общеразвивающего вида

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
оценки качества работы специалиста по охране труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

(Фамилия, имя, отчество)

Результативность профессиональной деятельности за оцениваемый период:

критерии оценки эффективности и результативности деятельности работников	самоанализ работника	самооценка показателя работника (баллы)	оценка в баллах (экспертная комиссия)
<i>1.Создание условий для образовательной деятельности</i>			
1.1.Участие в образовательной деятельности (помощь в организации образовательно-воспитательной деятельности) – до 20 баллов			
1.2.Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление помещений учреждения, благоустройство территории) – до 20 баллов			
1.3.Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов – 10 баллов			
1.4.Участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения – до 10 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 60 баллов			
<i>2.Безопасность участников образовательной деятельности</i>			
2.1.Организация мероприятий, направленных на предотвращение травматизма и заболеваний работников и воспитанников,			

связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм – до 20 баллов			
2.2. Качественная организация и проведение обучения, инструктажей по охране труда, стажировок и проверки знаний требований охраны труда – до 20 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 40 баллов			
3. Исполнительская дисциплина работников			
3.1. Соблюдение правил ВТР; отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране жизни и здоровья работников, ОТ и ППР – до 10 баллов			
3.2. Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчётности - до 10 баллов			
3.3. Отсутствие замечаний контролирующих органов - до 10 баллов			
3.4. Сохранность оборудования и инвентаря; высокий уровень аккуратности содержания рабочего места - до 5 баллов			
3.5. Расширенный объём работ - до 10 баллов			
3.6. Осуществление контроля за тепло, вода, энергосбережением - до 5 баллов			
максимальное совокупное количество баллов - 0 - 50 баллов			
максимальное количество баллов по всем критериям – 150 баллов			

Общее количество баллов _____

Заведующий детским садом _____

Члены экспертной комиссии _____

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссией ознакомлен:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9

к коллективному договору на 2023-2025 г.г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Е.М.МашкинаПротокол от «26» октября 2022 №34**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий детским садом

 О.В.СкворцоваПриказ от 26.10.2022 № 214 - ОД**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива

Протокол от « 26 » октября 2022 №2**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда главного бухгалтера Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Сказочная
полянка» общеразвивающего вида**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда главного бухгалтера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее - Положение), разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 26.12.2018 № 968/1 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Заринска», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Оплата труда главного бухгалтера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее - детский сад) устанавливаются 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.

1.3. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы главного бухгалтера возлагается на заведующего детским садом.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

2.1. Оплата труда главного бухгалтера включает в себя размеры минимального должностного оклада, повышающего коэффициента, выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок их формирования и условия выплат.

2.2. Минимальный должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10 - 30% ниже минимального должностного оклада заведующего детским садом (Приложение №1).

Повышение минимальных окладов (должностных окладов) осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Заринск Алтайского края.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Виды выплат компенсационного характера 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 компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре главного бухгалтера.

Указанные выплаты осуществляются в пределах средств, предусмотренных детскому саду на оплату труда работников.

2.4. Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру устанавливаются 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 детскому саду на оплату труда работников.

III. ОПЛАТА ТРУДА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

3.2. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается путем умножения минимального должностного оклада на персональный повышающий коэффициент (согласно Приложения № 2) на основе настоящего Положения, согласованного с профсоюзной организацией.

3.3. Для определения персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу главного бухгалтера ежегодно учреждается коллегиальный орган (далее «экспертная комиссия»).

3.4. Экспертная комиссия созывается ежегодно не позднее 30 сентября. Определенные персональные повышающие коэффициенты к минимальному окладу главного бухгалтера применяются для оплаты труда главного бухгалтера с 1 января следующего календарного года.

3.5. Повышающий коэффициент не устанавливается при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении № 2, при количестве набранных баллов от 0 до 3.

3.6. Повышающий коэффициент 1,3 применяется при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении № 2, при количестве набранных баллов от 4 до 9.

3.7. Повышающий коэффициент 1,4 применяется при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении № 2, при количестве набранных баллов от 10 до 15.

3.8. Повышающий коэффициент 1,5 применяется при условии эффективности работы главного бухгалтера с учетом критериев, указанных в Приложении № 2, при количестве набранных баллов от 16 до 21.

3.9. В случае низких показателей по созданию условий для оказания услуг в Учреждении по результатам независимой оценки качества образования персональный повышающий коэффициент не устанавливается.

3.10. Выплаты компенсационного характера для главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера главного бухгалтера (Приложение № 3).

3.11. Для главного бухгалтера устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера главного бухгалтера (Приложение № 5) на основании Положения об оценке эффективности деятельности главного бухгалтера, Положения о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида, согласованных с профсоюзной организацией.

3.6. В трудовом договоре с главным бухгалтером определяются дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется Учреждением самостоятельно.

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

3.8. Выполнение главным бухгалтером работы по совместительству допускается только после согласования с заведующим детским садом. Предельный размер оплаты труда главного бухгалтера за совместительство не должен превышать 50 % среднемесячной заработной платы, рассчитанной за предшествующий календарный год по соответствующей категории работников (по которой осуществляется работа по совместительству).

IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Для главного бухгалтера устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:
- ежемесячная выплата за эффективность и результативность профессиональной деятельности;

- ежемесячная выплата за стаж работы в должности главного бухгалтера;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие);
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

4.2. Основанием для оценки деятельности главного бухгалтера служит оценочный лист эффективности и качества деятельности главного бухгалтера детского сада, основанный на данных исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности и статистических данных по итогам деятельности за прошедший учебный год, представляемый заведующему детским садом не позднее 1 октября текущего года (далее – оценочный лист) (Приложение № 4).

4.3. 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.

4.4. Проведение объективной внешней оценки деятельности главного бухгалтера осуществляет экспертная комиссия детского сада на основе оценочного листа.

4.5. Оценка эффективности и качества деятельности главного бухгалтера оценивается в баллах, производится один раз в год, по итогам прошедшего года.

4.6. На основании суммарной оценки целевых показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности главному бухгалтеру приказом заведующего детским садом устанавливается ежемесячная надбавка за эффективность и качество деятельности в размере:

- до 50 баллов – 5 % от должностного оклада;
- от 51 до 79 баллов – 10 % должностного оклада;
- от 80 до 109 баллов – 15 % от должностного оклада;
- от 110 до 129 баллов – 20 % от должностного оклада;
- от 130 до 150 баллов – 25 % от должностного оклада.

4.7. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для главного бухгалтера устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в образовательном учреждении на руководящей должности, в следующих размерах:

стаж работы	выплата
от 3-10 лет	5% от должностного оклада
от 10-15 лет	10% от должностного оклада
свыше 15 лет	15% от должностного оклада

4.8. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград 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.

V. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

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

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

5.4. 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 главный бухгалтер.

5.5. 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.

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

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

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Приложение №1
к Положению об оплате труда главного бухгалтера
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №7 «Сказочная полянка»
общеразвивающего вида

**Минимальные размеры должностных окладов
руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений**

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Минимальный размер должностного оклада, руб.
1	I группа	20332
2	II группа	15750
3	III группа	14584
4	IV группа	13681
5	V группа	12834

Приложение №2
к Положению об оплате труда главного бухгалтера
Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

Размер персонального повышающего коэффициента главного бухгалтера Учреждения

№ п/п	Критерии качества деятельности главного бухгалтера для установления повышающего коэффициента к минимальному окладу при оплате его труда	Показатели и их соотнесение с повышающим коэффициентом				Индикаторы для определения коэффициента
		1	2	3	4	
1	Выполнение финансово-экономических функций					
1.1	внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	не внедряется – 0 б.	внедряется раз в год – 1 б.	внедряется раз в полугодие – 2 б.	внедряется ежемесячно – 3 б.	0-3 б.
1.2	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.
1.3	наличие дебиторской / кредиторской задолженности перед поставщиками, подрядчиками	имеется – 0 б.	-	-	отсутствует – 3б.	0-3 б.
1.4	исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения	составляет менее 70% - 0 б.	составляет менее 80% - 1 б.	составляет менее 90% - 2 б.	составляет 91-100% - 3 б.	0-3 б.
1.5	своевременная	с нарушением	-	-	без	0-3 б.

.	сдача отчетности в ИФНС, ПФР, статистику и др.	сроков – 0 б.			нарушения – 3 б.	
2.	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
3.	отсутствие жалоб и обращений	-наличие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей)- 0 б.	-	-	-отсутствие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей) – 3 б.	0-3 б

Приложение №3
к Положению об оплате труда главного бухгалтера
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №7 «Сказочная полянка»
общеразвивающего вида

**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.

Приложение №4
к Положению об оплате труда главного бухгалтера
Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
эффективности и результативности профессиональной деятельности
главного бухгалтера
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

(Фамилия, имя, отчество)

Результативность профессиональной деятельности за оцениваемый период:

Целевые показатели эффективности деятельности руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности руководителя учреждения (единица измерения: баллы)	Самооценка показателя работника (баллы)	Оценка экспертной комиссии (баллы)
1. Основная деятельность учреждения			
1.1. Качество и общедоступность дошкольного образования:			
1.1.1. выполнение плана контингента воспитанников в соответствии с муниципальным заданием	-99-100 % - 3 б -менее 99 % - 0 б		
1.1.2. создание условий по сохранению здоровья детей	-организация работы по выполнению норм питания: -свыше 95% - 2 б - менее 95 % - 0 б		
1.1.3. участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа ДОУ	-участие в мероприятиях – 3б. -неучастие – 0б.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 8 баллов			
2. Финансово-экономическая деятельность			
2.1. Внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерском учете	- внедряется – 20 б. -не внедряется – 0б.		
2.2. Составление экономических расчетов, расчетов по бюджету	-составляются – 20 б. -не составляются – 0б.		
2.3. Мероприятия по повышению заработной платы работников:			

2.3.1. за счет оптимизации штатного расписания	-повышение осуществляется - 10 б -повышение не осуществляется – 0 б		
2.3.2. за счет привлечения внебюджетных источников (платные услуги)	повышение осуществляется – 7 б -повышение не осуществляется – 0 б		
2.3.3. за счет выплат стимулирующего характера	повышение осуществляется – 10 б -повышение не осуществляется – 0 б		
2.4. Управление ресурсами:			
2.4.1. эффективное и оперативное использование бюджетных средств	-отсутствие замечаний со стороны учредителя – 10 б -наличие замечаний со стороны учредителя – 0 б		
2.4.3. итоги ревизий и проверок по вопросам ФХД	-отсутствие замечаний – 15 б -наличие замечаний – 0 б		
2.4.4. своевременное проведение инвентаризации	-проводится -10 б. -не проводится – 0б.		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: 102 баллов			
3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами			
3.1. Уровень квалификации	своевременное обучение на курсах повышения квалификации (обучающих семинарах, вебинарах и др.)- 5б. несвоевременное обучение на курсах повышения квалификации (обучающих семинарах, вебинарах и др.) – 0б.		
3.2. Отсутствие жалоб и обращений	- отсутствие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей) – 10 б. -наличие обоснованных жалоб от работников, от родителей (законных представителей)- 0 б		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: 15 баллов			
4. Исполнительская дисциплина			
4.1. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	соблюдение - 10 б замечания - 0 б		

4.2.Отсутствие замечаний по выполнению инструкций по ОТ и ППР	нет замечаний - 5 б есть замечания - 0 б		
4.3.Сохранность оборудования и инвентаря, высокий уровень аккуратности содержания рабочего места	сохранность - 5 б замечания - 0 б		
4.4.Осуществление контроля за энергоресурсами	контроль осуществляется - 5 б отсутствие контроля - 0 б		
4.5.Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчётности	нет замечаний - 10 б замечания - 0 б		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу: 35 баллов			
Совокупная значимость всех критериев в баллах по всем разделам: 160 баллов			

Общее количество баллов

Заведующий детским садом

расшифровка подписи

Члены экспертной комиссии

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

расшифровка подписи

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссией ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
 Е.М.Машкина

Протокол от «27»декабря 2022 № 35

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий детским садом
 О.В.Скворцова

Приказ от 27.12.2022 № 254-ОД

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива

Протокол от « 27 »декабря 2022 №3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о конфликтной комиссии по оценке труда и определению размера стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (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» (действующая редакция от 05.12.2022г.), 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.

2.5. Рекомендовать председателю экспертной комиссии приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса, предоставив ему протокол своего заседания.

2.6. 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.

4.8. Замена выбывших членов комиссии осуществляется в административном порядке и утверждается приказом заведующего Учреждением.

Приложение № 11
к коллективному договору на 2023-2025 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
Е.М.Машкина
«27» декабря 2022г.



ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
протокол от 27.12.2022 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее - Положение) (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка иным действующим законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в Учреждении 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 в смысле, передаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задач Учреждения, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, повышения качества образовательной деятельности, развитии творческой активности и инициативы.

2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

наименование должности	основание для премирования
Педагогические работники	Выполнение муниципального задания
	Низкая заболеваемость, по сравнению с предыдущим периодом, низкий уровень пропусков без причины
	Организация предметно-развивающей среды в помещениях ДООУ в соответствии с ФГОС
	Организация разнообразных форм взаимодействия и сотрудничества с семьей, отсутствие конфликтных ситуаций
	Своевременное и качественное оформление документации
	Обобщение и трансляция педагогического опыта

	Социальное партнерство (отсутствие задолженности по оплате родителями за содержание ребенка)
	Превышение норм наполняемости в группе
	Предоставление дополнительных услуг (кружки, клубы и др.)
	Участие в конкурсе профессионального мастерства «Воспитатель года»
Старший воспитатель	Выполнение муниципального задания
	Организация работы методической службы
	Высокий уровень организации аттестации педагогов ДООУ
	Качественная организация работы студий, кружков, клубов для обучающихся и их родителей
	Организация работы ДООУ в инновационном режиме
	Создание условий для обобщения опыта педагогами
	Обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, в профессиональных конкурсах, семинарах и т.п.)
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДООУ (педагогический совет, Совет ДООУ)
	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность
	Уровень оформления методической документации (образовательная программа ДООУ, годовой план, материалы оперативного и тематического контроля и т.п.)
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заведующий хозяйством	Выполнение муниципального задания
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории детского сада
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
	Своевременное и качественное предоставление отчетности
	Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов
	Контроль за санитарным состоянием помещений ДООУ
	Организация и качественное проведение ремонтных работ в помещениях ДООУ
	Приобретение медикаментов
Главный бухгалтер	Выполнение муниципального задания
	Своевременное и качественное предоставление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовки экономических расчетов, качественное ведение документации
Работники бухгалтерии	Выполнение муниципального задания
	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

	<p>Качество исполнения служебных материалов, документации по бухгалтерскому учету в соответствии с Бюджетным кодексом</p> <p>Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и д.р.</p> <p>Своевременное и качественное исполнение календарного финансового года</p>
Делопроизводитель, инспектор по кадрам	<p>Выполнение муниципального задания</p> <p>Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством</p> <p>Ведение архивной документации</p> <p>Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом</p> <p>Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению личных дел сотрудников детского сада</p> <p>Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и д.р.</p> <p>Своевременный контроль за исполнением работниками детского сада приказов, распоряжений; соблюдение сроков их исполнения</p>
Кладовщик	<p>Выполнение муниципального задания</p> <p>Организация качественного питания воспитанников</p> <p>Своевременное и качественное предоставление отчетности</p> <p>Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации и организации питания</p> <p>Контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальных контрактов по поставке продуктов питания</p> <p>Участие в общих мероприятиях ДОУ</p>
Учебно-вспомогательный персонал: младшие воспитатели	<p>Выполнение муниципального задания</p> <p>Организация качественного питания воспитанников</p> <p>Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень заболеваемости детей</p> <p>Содержание помещений и территории ОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений</p> <p>Помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса</p> <p>Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)</p> <p>Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования</p> <p>Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов</p>
Обслуживающий персонал	<p>Выполнение муниципального задания</p> <p>Содержание помещений и территории ОУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений</p> <p>Сохранность материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования</p> <p>Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)</p> <p>Соблюдение норм и правил ОТ и содействие в улучшении условий для безопасной работы</p>

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

2.3. Премии педагогическим работникам, сотрудникам Учреждения выплачиваются по представлению руководителя Учреждением с учётом мнения профсоюзного комитета.

2.4. В Учреждении 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.

2.5. 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, День бухгалтера):

- грамота от Учреждения;
- грамота от вышестоящих организаций;
- благодарственное письмо от Учреждения;
- благодарственное письмо вышестоящих организаций;
- к юбилейным датам Учреждения;
- к юбилейным датам со дня рождения работника (50 лет, 55 лет).

- активное участие в субботниках, мероприятиях по благоустройству территории, проведении текущих ремонтных работ в Учреждении;

- выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей;

- активное участие в работе профсоюзной организации.

2.6. Выплата премий работникам Учреждения осуществляется на основе выше перечисленных условий, в соответствии с приказом руководителя, по согласованию с профсоюзным комитетом и назначается по итогам оценки их работы.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Размер премий педагогическим и другим работникам определяется приказом руководителя Учреждения 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 Учреждения.

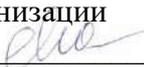
3.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

3.4. Руководитель образовательного учреждения премируется приказом органа управления образованием.

3.5. Размер премии по итогам работы работнику не ограничен.

Приложение № 12
к коллективному договору на 2023-2025 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
 Е.М.Машкина
«27» декабря 2022г. № 35

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий детским садом
 О.В.Скворцова
приказ от 27.12.2022 № 254-ОД



ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
протокол от 27.12.2022 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее - Положение) (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, иным 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 Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

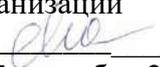
2.3.Материальная помощь выплачивается работникам Учреждения по следующим случаям:

- на рождение ребёнка у работника Учреждения – 500 рублей;
- при уходе на пенсию – 1000 рублей;
- в случае кражи, пожара – до 1000 рублей;
- на лечение работника Учреждения (тяжёлое заболевание, операция) - 500 рублей;
- на смерть работника Учреждения, семье умершего – 1000 рублей;
- по случаю свадьбы работника Учреждения – 500 рублей;
- на смерть близких родственников работника Учреждения (дети, родители) – 1000 рублей.

3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Размер выплаты материальной помощи работникам Учреждения определяется приказом руководителя Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
 Е.М.Машкина
«27» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий детским садом
 О.В.Скворцова
«27» декабря 2022г.
Приказ № 254-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении Благодарственным письмом работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее – Положение) определяет порядок представления к награждению и порядок вручения Благодарности работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида.

1.2. Благодарственное письмо является наградой (официальной формой морального поощрения) за плодотворную работу по совершенствованию образовательной деятельности в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее – ДОУ), за многолетний добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности ДОУ, а также за активную общественную деятельность.

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

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

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

2. Задачи

2.1. Основными задачами награждения Благодарственным письмом являются:

- Моральное поощрение работников ДОУ;
- Стимулирование работников ДОУ на совершенствование трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей;
- Стимулирование работников на активную общественную деятельность в ДОУ.

3. Порядок представления к награждению

3.1. Благодарственным письмом награждаются работники ДООУ, имеющие стаж работы не менее двух лет.

3.2. Благодарственным письмом награждаются за:

- заслуги в организации и совершенствовании образовательной деятельности в ДООУ;
- многолетний и добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности в ДООУ;
- активную общественную деятельность в ДООУ.

3.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом инициируются:

- Администрацией ДООУ;
- Председателем профсоюзного комитета (от имени профсоюзного комитета);
- Председателем общего собрания работников ДООУ (от имени трудового коллектива ДООУ).

3.4. Личные обращения работников ДООУ не являются основанием для награждения Благодарственным письмом.

3.5. Решение о награждении Благодарственным письмом рассматривается коллегиально администрацией и профсоюзным комитетом ДООУ.

3.6. Награждение Благодарственным письмом утверждается приказом заведующего ДООУ.

3.7. Дубликат Благодарственного письма взамен утерянной не выдается.

3.8. Повторное награждение сотрудников Благодарственным письмом и последующее награждение Почетной грамотой ДООУ возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

4. Порядок вручения Благодарственного письма

4.1. Вручение Благодарственного письма производится заведующим ДООУ в торжественной обстановке.

4.2. В случае необходимости Благодарственное письмо вручает представитель администрации от имени заведующего ДООУ.

4.3. Финансовое обеспечение мероприятий, связанных с изготовлением, оформлением, учетом и награждением Благодарственным письмом осуществляется ДООУ.

5. Делопроизводство

5.1. Сведения о награждении Благодарственным письмом вносятся в трудовую книжку награжденных с указанием даты и номера приказа.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
 Е.М.Машкина
«27» декабря 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий детским садом
 О.В.Скворцова
«27» декабря 2022г
Приказ № 254-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о награждении Почетной грамотой работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее – Положение) определяет порядок представления к награждению и порядок вручения Почетной грамоты работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида.

1.2. Почетная грамота является наградой (официальной формой морального поощрения) за плодотворную работу по совершенствованию образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее – ДОУ), за многолетний добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности ДОУ, а также за особые заслуги в общественной деятельности ДОУ.

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

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

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 ДОУ;
- Стимулирование работников ДОУ на совершенствование трудовой деятельности в рамках должностных обязанностей;
- Стимулирование работников на активную общественную деятельность в ДОУ.

3. Порядок представления к награждению

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

3.2.Почетной грамотой награждаются:

- За заслуги в организации и совершенствовании образовательной деятельности в ДОУ;
- За организацию образовательной деятельности ДОУ в инновационном режиме;

- За многолетний и добросовестный труд, содействующий совершенствованию образовательной деятельности в ДОУ.
- В связи с юбилейными датами со дня рождения работников ДОУ (50, 60 лет);
- В связи с юбилейными датами ДОУ.

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

3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой иницируются:

- Администрацией ДОУ;
- Председателем профсоюзного комитета (от имени профсоюзного комитета);
- Председателем общего собрания работников ДОУ (от имени трудового коллектива ДОУ).

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

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

3.7. Награждение Почетной грамотой утверждается приказом заведующего ДОУ.

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 ДОУ в торжественной обстановке.

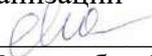
4.2. В случае необходимости грамоту вручает представитель администрации от имени заведующего ДОУ.

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

5. Делопроизводство

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
 Е.М.Машкина
«27» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий детским садом
 О.В.Скворцова
приказ от 27.12.2022 № 254-ОД



ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
протокол от 27.12.2022 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида
длительного отпуска сроком до одного года
(Основание: статья 335 ТК РФ)

1. Педагогическим работникам, работающим в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида работодатель предоставляет неоплачиваемый отпуск до 1 года через каждые 10 лет непрерывного трудового стажа.

2. На время отпуска за работником сохраняется место работы. Неоплачиваемый долгосрочный отпуск включается в трудовой стаж.

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.

Приложение № 16
к коллективному договору на 2023-2025 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 7 «СКАЗОЧНАЯ ПОЛЯНКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

 Е.М.Машкина
«27» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий детским садом
 О.В.Скворцова
приказ от 27.12.2022 № 254-ОД



ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
протокол от 27.12.2022 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о доплатах за увеличенный объём работ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.151, ст.60² ТК РФ.
2. При увеличении объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором работнику производится доплата в размере от 20% до 70% с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

Пронумеровано и прошнуровано
 109 *Лето детства* ЛИСТОВ
 Заведующий детским садом *Сидорова* О.В. Скворцова

