


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 31»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 - 2026 г.г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации работников
МБДОУ «Детский сад № 31»

 Данилова С.А.

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 31»



Волохова Е.В.

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрировано в уведомительном
порядке в управлении труда и
социальной защиты населения


за № 245 от 29.12.2022
регистрацию произвел


г. Михайловск

СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Права и обязанности сторон.
- Раздел 3. Трудовые отношения.
- Раздел 4. Оплата и нормирование труда.
- Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.
- Раздел 6. Условия и охрана труда.
- Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.
- Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости.
- Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации.
- Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзных органов.
- Раздел 11. Контроль реализации коллективного договора.
Ответственность сторон.
- Раздел 12. Заключительные положения.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
 - 1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).
2. Форма расчетного листка (Приложение № 2).
3. Положение об оплате труда работников (приложение № 3).
 - 3.1. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях (Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников).
 - 3.2. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности, премиальных выплат работников учреждения (Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников).
 - 3.3. Перечень критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат работникам за результативность и эффективность профессиональной деятельности из стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение № 1 к Положению о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности, премиальных выплат работников учреждения).
 - 3.4. Форма оценочного листа и сводного оценочного листа результатов выполнения критериев и показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности работников учреждения (Приложение № 2 к Положению о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности, премиальных выплат работников учреждения).
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 4).
5. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (приложение № 5).
6. Соглашение по охране труда (приложение № 6).
7. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 7).
8. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло, смывающие или обезвреживающие средства (приложение № 8).
9. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам (приложение № 9).
10. График отпусков (приложение № 10).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 31» (далее – образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», действующим Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее – Отраслевое соглашение), Отраслевым Соглашением по организациям, находящимся в ведении комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, (далее – Соглашение), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

— работодатель, в лице заведующего образовательным учреждением, именуемый в дальнейшем «Работодатель»;

— работники образовательного учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией работников образовательного учреждения, именуемый в дальнейшем «Профком» в лице председателя.

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников. Профком представляет интересы не членов профсоюза на основании письменного заявления о представлении интересов и ежемесячном перечислении на счет первичной профсоюзной организации учреждения денежных средств из заработной платы в размере одного процента.

1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое Соглашение и Соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия КД.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.13. КД вступает в силу с момента подписания сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023г.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- Согласование с Профкомом;
- учет мнения (согласование) Профкома
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД;
- другие формы.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- 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 профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- другие локальные нормативные акты.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (приложение №1);

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать трудовой коллектив образовательного учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;
- включать в обязательном порядке председателя Профкома в состав наблюдательного совета в случае изменения типа образовательного учреждения на автономное;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля его исполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития образовательного учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- оказывать материальную помощь работникам, а также Профкому для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития образовательного учреждения;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров образовательного учреждения;

- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома.

3.4. В трудовой договор с работниками, имеющими доступ к персональным данным работников (секретарь руководителя, специалист по кадрам и др.) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников.

3.6. Трудовой договор с работником заключается в соответствии с статьей 58 ТК РФ, на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более чем на 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

3.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.8. При приеме на работу устанавливается испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для руководителя образовательной организации и его заместителей - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- многодетных матерей (отцов);
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течении в течение 2-х лет после увольнения и др.

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

3.11. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Оформление изменений условий трудового договора осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.12. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

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

3.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

3.14. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.15. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

3.16. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

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

3.21. Работодатель обязуется:

3.21.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.21.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

3.21.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.21.4. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

3.21.5. Учитывать, что законом Ставропольского края устанавливается квота для приема на работу инвалидов: при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере 2 процентов среднесписочной численности работников, но не менее одного рабочего места.

3.21.6. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

3.21.7. Не допускать увольнения работника, без его собственного желания, в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

3.21.8. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.22. Профком организации обязуется:

3.22.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

3.22.2. Обеспечивать обязательное участие представителя Профкома организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав

педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

3.22.3. Осуществлять контроль выполнения коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

3.22.4. Осуществлять контроль порядка хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; внесения в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

3.22.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьей 398 ТК РФ.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 3).

Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществлять с учетом:

— обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

— типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно действующему законодательству;

— обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

— обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

— аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;

— мнения Профкома.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

Для целей настоящего Договора применяются следующие понятия:

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц с повышающими коэффициентами по квалификационным уровням ПКГ, по квалификационной категории, уровню образования без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты – фиксированные доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) работника за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличения объёма выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (в основное рабочее время);
- работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу;
- работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, а также на тяжёлых работах.

Стимулирующие выплаты – ежемесячные надбавки к заработной плате в течение периода, предусмотренного в Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, премии по итогам работы за премиальный период, выплачиваемые за достижение работником установленных показателей качества, результативности или эффективности труда, а также разовые премии и социальные выплаты из фонда стимулирования учреждения.

4.2. В случаях, когда система оплаты труда работника образовательного учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

— при получении образования или восстановлении документа об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 №426 - ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 3).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.5. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

4.6. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ. Компенсационные выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работу с вредными и (или) опасными условиями труда выплачиваются сверх МРОТ. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.7. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда.

4.8. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника или его близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- в иных случаях.

4.9. Выплата вознаграждения за работу в должности воспитателя педагогическим работникам Учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.10. С письменного согласия работника допускается превышение нормы рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Превышение рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: за первую половину отработанного месяца – 25 числа этого же месяца, за вторую половину отработанного месяца – 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится путем перечисления на расчетный счет работника в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной

форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 2).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации с отрывом от постоянного места работы за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.12. Стороны договорились:

— Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

— В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

— Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

— Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

— Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями, рабочими группами и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат стимулирующего характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

— Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в Учреждении под председательством работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – рабочую комиссию по проведению мониторинга исполнения критериев и показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утвердить приказом руководителя Учреждения. Заседания комиссии, функции и порядок

работы данной комиссии регулируются Положением об оплате труда (с приложениями).

5. Муниципальное образовательное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательного учреждения.

Для заведующего, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

5.2. В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601.

5.3. Изменение (увеличение или снижение) продолжительности рабочего времени воспитателя, объёма учебной нагрузки иных педагогических работников при установлении ее на новый учебный год по сравнению с продолжительностью рабочего времени (учебной нагрузкой) в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601.

Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени (нагрузки) педагогических работников в течение учебного года по сравнению с рабочим временем (нагрузкой), оговоренной в трудовом договоре работника возможно только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к Приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— сокращения количества групп;

— восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, графиками сменности.

График работы определяется Работодателем по согласованию с Профкомом и доводится до каждого Работника под роспись. Изменения графика работы с каждым работником оговариваются лично Работодателем под роспись заранее, а в случае невыхода работника на работу по болезни и его замещения - в день невыхода заболевшего. Беременные женщины к замене заболевшего работника привлекаются только при их согласии.

5.5. В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, и для сторожей - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.6. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

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

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

5.9. Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В этот период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема нагрузки), определенной трудовым договором, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы на этот период утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с Профсоюзом.

В период закрытия Учреждения для ремонтных, профилактических работ обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.10. Стороны договорились, что для сторожей образовательного учреждения, составляются графики сменности. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника и переход из одной смены в другую по графику после дня отдыха, не менее двойной продолжительности смены.

5.11. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.12. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только по письменному согласию работника в случаях, регулируемых ст. 97, 99, 101 ТК РФ.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с п. 2 ч. 3 ст. 99 ТК РФ только по согласованию с Профкомом.

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Перерыв на обед в учреждении устанавливается по графику с 13.00 до 14.00 часов.

На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя (работа воспитателей с детьми), воспитателям предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены (до 30 минут). Перечень таких работников, порядок и место приема пищи устанавливаются Работодателем по согласованию с Профкомом в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.17. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Право на использование отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев непрерывной работы кроме категорий, указанных в ТК РФ (ст. 122,123) предоставляется также следующим категориям работников:

- многодетным матерям (отцам);
- почётным донорам.

5.18. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.19. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет не менее 3-х календарных дней.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий, и является неотъемлемым приложением к настоящему КД (приложение № 4).

5.20. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ) по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Перечень работников указанной категории (при наличии таковых согласно результатам, проведенной специальной оценке условий труда).

5.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

5.23. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.24. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.25. Работодатель обязуется:

5.25.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- сопровождения 1 сентября детей первого класса в школу – 1 календарный день;
- председателю первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня к отпуску или в другое время по желанию работника;
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 2 календарных дней.

5.25.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в иных случаях:

- тяжелое заболевание близкого родственника – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- женщинам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

5.26. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ, Уставом учреждения и настоящим КД (приложение №5).

5.27. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за вредные условия труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.28. Профком организации обязуется:

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

5.28.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

5.28.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

5.29. Руководитель, заместители руководителя и другие работники Учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к Приказу № 1601, осуществлять в Учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление педагогической работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и др.) осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения Профсоюза.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя определяет руководитель с учётом мотивированного мнения Профсоюза (по согласованию), а руководителю Учреждения - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (приложение № 6).

6.2. С целью улучшения условий труда в образовательном учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.2.5. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технического инспектора труда Профсоюза и внештатного технического инспектора труда Профсоюза, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.2.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.3. Работодатель:

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

— Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.

— Формирует в образовательном учреждении фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

— Вводит должность специалиста по охране труда в образовательном учреждении при количестве работников более 50 человек (ст. 217 ТК РФ).

- Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).
- Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году.
- Принимает меры материального стимулирования уполномоченного по охране труда Профкома за проведение работы в образовательном учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации.
- Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.
- Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения.
- Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 7, № 8).
- Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).
- Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- Организует процедуру управления профессиональными рисками, разработав комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.
- В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по

охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

— Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда.

— Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).

— Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда, организует проведение Специальной оценки условий труда согласно ФЗ от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

— Осуществляет совместно с Профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

— Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

— Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

— Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение № 9).

— Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

— Один раз в полгода информирует Профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.4. Профком:

— Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда.

— Иницирует создание в образовательном учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

— Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

— Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

— Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

— Организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.5. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Стороны договорились о том, что:

Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая

работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

7.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств образовательного учреждения.

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

7.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ). При получении работником организации второго образования соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, предоставлять льготы согласно ст.174 ТК.

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

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

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

7.7. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:
— подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

— установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.8. Аттестации не подлежат:

— педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

— беременные женщины;

— женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

— педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

— педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

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

7.9. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

— наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;

— наличия учёной степени кандидата и доктора наук;

— победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);

— получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.10. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.11. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.12. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.13. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании в РФ»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

7.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.16. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.17. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников образовательного учреждения стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:
10 работников и более в течение 30 дней;
10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, согласно настоящего КД имеют также:

- лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, получившие производственную травму, проф. заболевание в образовательном учреждении.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при возникновении вакансий в течение 3 месяцев.

8.4. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников,

добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работнику предоставляется время для поиска работы, в случае сокращения численности и штата работников, в количестве 3-х часов в неделю.

8.6. Работодатель обязуется:

— Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

— Проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в организации, источников их финансирования;

— Обеспечить гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

— Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом районных органов занятости и местной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

8.7. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.8. Работодатель обязуется:

— обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

— проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

— обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

— эффективно использовать кадровые ресурсы.

В целях реализации приоритетных национальных проектов в сфере образования, поощрения лучших педагогических работников Шпаковского муниципального района ходатайствовать о награждении и премировании лучших педагогических работников и работников учреждения.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ.

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

9.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

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

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.4.2. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внерабочее время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

9.4.3. При увольнении работников, в связи с выходом на пенсию по старости выплачивать единовременное пособие при стаже работы в образовательном учреждении свыше 25 лет – в размере 1 должностного оклада.

9.4.4. Осуществлять единовременную выплату в размере 30% должностного оклада всем работникам образовательного учреждения не реже одного раза в год при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

9.4.5. Выплачивать денежное пособие в размере 5000,00 рублей на погребение в случае смерти работника образовательного учреждения.

9.4.6. Ежегодно выплачивать ко Дню Дошкольного работника всем работникам образовательного учреждения премию при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

9.5. Профком обязуется:

9.5.1. Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

9.5.2. Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы.

9.5.3. Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

9.6. Работодатель обеспечивает диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

9.7. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы, помимо случаев предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ):
- почётным донорам – до 3-х дней.

9.8. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.

9.9. Работодатель обязуется предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при необходимости лечения и наличии санаторно-курортной путевки.

9.10. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место работы, должность, выплачивается компенсация в размере средней заработной платы.

9.11. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:
— содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение молодежного профсоюзного актива.

9.12. Профком совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодежи в организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации, Профкома.

Х. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом действующих: Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого Соглашения по организациям образования Шпаковского муниципального района Ставропольского края, Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для

деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.3. Работодатель:

— соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

— включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

— принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

— предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

— содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

— способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы

перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

— освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

— обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

— предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

10.4. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

— установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

— распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

— утверждение должностных обязанностей работников;

— утверждение графиков отпусков;

— изменение условий труда.

10.5. Работодатель с учетом мнения Профкома 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);

— запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

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

— изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);

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

— массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

— установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

— утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

— создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

— составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

— утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

— установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

— размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов стимулирующего характера в размере 25% за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда, внештатный правовой инспектор труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников образовательного учреждения, являющихся членами краевого комитета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

XI. КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль реализации КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и Профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2-х раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего КД доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте образовательного учреждения.

11.3. В 2-х недельный срок со дня подписания КД стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

План мероприятий оформляется приложением к настоящему КД и является его неотъемлемой частью.

Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом заведующей образовательным учреждением.

11.4. Внесение дополнений или изменений в КД осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Профкома.

11.5. В порядке контроля реализации КД работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

11.6. При возникновении споров, связанных с применением КД, работники образовательного учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего КД, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.8. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение десяти дней со дня подписания.

Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок не более 3 лет.

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

11.11. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и действует в период с 01 января 2023г. по 01 января 2026г.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Настоящий коллективный договор составлен в двух экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

12.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

12.3. Текст коллективного договора, а также вносимые в него изменения и дополнения, в течение 10 календарных дней в необходимом количестве тиражируются и направляются Работодателем во все службы учреждения. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.

12.4. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий, Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

Учтено мнение
Выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 31»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 31»

(подпись) Волохова Е.В.
(ФИО)

Председатель первичной профсоюзной
организации

(подпись) Данилова С.Г.
(ФИО)

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №31»

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №31» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад №31» и Коллективным договором МБДОУ «Детский сад №31» и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

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

1.3. Настоящие правила вступают в силу с момента принятия их общим собранием работников Учреждения по представлению администрации и/или профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с принятием правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Учреждение – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31», действующее на основании Устава (далее - Учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования ;

представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

работодатель - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником в лице заведующего Учреждением.

1.6. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Статья 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным 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.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- многодетных матерей (отцов);
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение в течение 2-х лет после увольнения;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий (руководителей и их заместителей) - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку об отсутствии административных наказаний за незаконное потребление психотропных веществ.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению

работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия

трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работодатель может временно, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, перевести работника без его согласия на другую работу, не обусловленную трудовым контрактом, для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; для педагогических работников – удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- проходить аттестацию на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника) в соответствии с действующим Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проявлять творчество и инициативу в работе;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение (совместительство) профессий (должностей) как в Учреждении, так и в других организациях за пределами своего рабочего времени и не в ущерб основному месту работы;
- на другие права в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией, условиями трудового договора, приказами, распоряжениями и указаниями заведующего, руководителей структурных подразделений;
- выполнять нормы труда, установленные Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- своевременно в соответствии с действующим законодательством (за несколько часов до начала своей смены) оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу. В случае неявки по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше о

своем невыходе и по окончании болезни – о своем выходе, а также предоставить листок временной нетрудоспособности на следующий день после его закрытия;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения;
- проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя) в соответствии с действующим Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в Учреждении;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, в соответствии со своими должностными обязанностями и принимать меры к обеспечению сохранности такого, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, личных вещей;
- незамедлительно сообщить администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- строго по назначению и в соответствии с инструкцией использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество Учреждения;
- экономно и рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- в установленном порядке нести ответственность за утрату или порчу имущества;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, пожарной защиты, производственной санитарии, гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, санитарные нормы и правила личной гигиены;
- активно участвовать в осуществлении программ социального развития Учреждения, в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения;
- не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию Учреждения, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем;
- приходить на рабочее место за 10-15 минут до начала смены, чтобы успеть переодеться, подготовить свое рабочее место;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (громко разговаривать, пользоваться сотовым телефоном, отвлекать других работников разговорами, действиями и др.);
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, вежливыми и доброжелательными в общении с родителями, законными представителями воспитанников, членами коллектива, знать и уважать права и обязанности участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- приходить на работу в чистой, опрятной одежде, соответствующей деловому рабочему стилю.

Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе,

педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать Кодекс профессиональной этики педагога; (Приложение 1)

- обеспечивать высокую эффективность воспитательного процесса, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы ДООУ в соответствии с ФГОС;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, учитывать индивидуальные особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования администрации Учреждения, медицинских работников, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, знать причину отсутствия воспитанников, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача/медсестры, старшего воспитателя.
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями;
- развивать у воспитанников Учреждения самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- по согласию Профкома расторгать трудовой договор с работником, виновным в неисполнении обязательств Коллективного договора;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими Устава, Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- в случае невыполнения обязательств со стороны Профкома, оговоренных в Коллективном договоре, информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств, а также вносить предложения на общем собрании трудового коллектива о переизбрании профкома;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Статья 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается данными правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором Учреждения.

5.2. Для работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы для педагогических работников МБДОУ составляет:

- для воспитателей групп общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для педагога - психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Режим 36-часовой рабочей недели воспитателей обеспечивается путем ежедневной работы в течение 7,2 часов в день для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

Общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, заседания педагогического совета проводятся в нерабочее время.

На заседаниях педагогического совета обязаны присутствовать все педагогические работники Учреждения.

5.4. Каждый работник работает по установленному ему графику. Графики работы предусматривают время начала и время окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи, составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам может для следующих категорий работников: воспитатели, сторожа, операторы котельной, повара.

Графики сменной работы доводится до сведения работника под подпись не позже, чем за 2 месяца до их введения в действие.

В случае замещения работников, изменения графиков работы доводится до работников под роспись.

5.5. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 10-15 минут до начала смены. В конце дня воспитатель обязан приводить детей с прогулки в группу и проследить за уходом домой детей в сопровождении родителей (законных представителей). Если всех детей родители забрали во время прогулки, воспитатель обязан вернуться в групповые помещения, закрыть все окна, проверить выключен ли свет, вынуть все вилки электроприборов из розеток, забрать личные вещи, замкнуть входную дверь в группу.

5.6. Для отдельных категорий работников как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и фиксируется в графике, утвержденном заведующим. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

5.7. В Учреждении для отдельных категорий работников установлен следующий режим трудового дня:

Должность	Кол-во рабочего времени	Продолжительность рабочего дня	Время работы	Перерыв	Примечание
Заведующий	1 ст.	8 ч.	08.30-17.00	13.00 -14.30	
Зам. заведующего по УВР	1 ст.	8 ч.	08.00-17.00	13.00-14.00	
Зам. заведующего по АХР	1 ст.	8 ч.	08.00-17.00	13.00-14.00	
Зам. заведующего по ФЭВ	1 ст.	8 ч.	08.00-17.00	13.00-14.00	
Секретарь руководителя	1 ст.	8 ч.	08.00-17.00	13.00-14.00	
Специалист по кадрам	1 ст.	8 ч.	08.00-17.00	13.00-14.00	
Специалист по закупкам	1 ст.	8 ч.	08.00-17.00	13.00-14.00	

5.8. Согласно ст. 104 ТК РФ введен порядок ведения суммированного учета рабочего времени для сторожей, учетный период – 1 год с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов.

5.9. Работодатель ведет точный учет рабочего времени, продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

5.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника

продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.12. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.13. Администрация Учреждения организует учет явки работников на работу и ухода с работы и ведет контроль эффективности использования рабочего времени всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию об этом накануне дня невыхода, при наличии данной возможности. Работник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности на следующий день после его закрытия.

5.14. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- заменять друг друга без уведомления администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов (прогулка, сон, и др.)
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.15. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.16. Для некоторых работников (заведующий, заместитель по АХР) устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.17. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.18. Неполная рабочая неделя или неполный рабочий день устанавливается по соглашению между работниками и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный междуменный отдых;
- выходные дни (еженедельных непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.20. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам предоставляется возможность для приема пищи одновременно с приемом пищи воспитанниками (ст. 108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13-00 по 14-00.

Сторожакам и операторам котельной время для приема пищи предоставляется в обычное дежурство (длительностью 12-14 часов) – 1 час, в суточное дежурство

(длительностью 24 часа) – 2 часа. Время для перерыва в течение своей смены эти работники могут выбирать по своему усмотрению.

Для воспитателей, работающих с детьми, сторожей, операторов котельной время приема пищи также относится к рабочему времени.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам в размере 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней, воспитателям и другим педагогическим работникам, работающим с воспитанниками открытых и действующих групп комбинированной, компенсирующей направленности - 56 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в соответствии с Коллективным договором.

Порядок предоставления основных, дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, ежегодно утверждаемым не позднее, чем за 2 недели до начала года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.25. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.26. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.29. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, обучающимся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию.

Работникам, получающим второе высшее образование, предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска.

5.30. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством и уставом Учреждения.

5.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.32. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.33. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом комитета образования администрации Шпаковского муниципального округа.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения, Советом учреждения (выплаты за качество работ) и доводятся до сведений коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, присвоении званий и награждений нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями, в том числе данным Учреждением;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

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

6.4. Допускаются соединения нескольких мер поощрения. Порядок и сроки оценки качества работы работников Учреждения устанавливаются решением заведующим Учреждением по представлению руководителей структурных подразделений.

7. Ответственность сторон за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

7.2. 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.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения заведующим Учреждения, заместителем по ФЭВ, заместителем по АХР, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заведующим Учреждения своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.7. 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.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7.13. Работники Учреждения, в обязанности которых входит воспитательские функции по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81 ТК РФ).

К аморальным поступкам может быть отнесено:

- рукоприкладство по отношению к детям;
- грубое обращение с воспитанниками, повышение на них голоса;
- наказание воспитанников, связанное с едой, сном, естественными нуждами ребенка;
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

7.14. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над воспитанником. Увольнение по данному основанию не считается дисциплинарным взысканием.

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.16. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на

него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.17. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются тем органом, который имеет право её назначать и увольнять.

8. Прочие положения.

8.1. В помещениях Учреждениях запрещается:

- приносить, продавать или принимать спиртные напитки;
- курить, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить и использовать легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснений отношений;
- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь;
- пользоваться сотовым телефоном в личных целях в рабочее время более 3-х минут;
- пользоваться бытовыми электрическими приборами (электрочайниками, фенами, щипцами, плойками для волос, зарядками для мобильных телефонов);
- слушать плеер в рабочее время.

8.2. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

Вход в помещения Учреждения в нерабочие дни допускается только с разрешения заведующего Учреждением либо его заместителей.

8.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удалять воспитанников с занятий;
- применять методы физического и морального воздействия;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

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

8.5. Педагогическим и другим работникам в помещениях Учреждения и на территории Учреждения запрещается в рабочее время созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором).

8.6. Обязанность по обеспечению охраны зданий, имущества возлагается на заместителя заведующего Учреждением по административно-хозяйственной работе.

8.7. Ответственность за противопожарное состояние и санитарное состояние объектов возлагается на заместителя заведующего Учреждением по административно-хозяйственной работе.

8.8. В целях поддержания надлежащего порядка в Учреждении устанавливается ежедневное дежурство сотрудников. Условия дежурства (место, время, начало, окончание и т.д.) устанавливается графиком дежурств и оформляется приказом заведующего Учреждением.

Учено мнение
Выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 31»

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка к коллективному договору на
период с 2023 – 2026г.г.

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Данилова С.Г.
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 31»

_____ Волохова Е.В.
(подпись) (ФИО)

Кодекс профессиональной этики муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31»

1. Общие положения.

1. Настоящий Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее - Кодекс) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее ДОУ) на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

3. Педагогический работник, который состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, обязан соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

1.1. Личность педагога.

1.1.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

1.1.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

1.1.4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - воспитания.

1.1.5. Педагог несет персональную ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту детей, оставленных под его присмотром.

1.1.6. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

1.2. Авторитет, честь, репутация.

1.2.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

1.2.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

1.2.3. Он не может заниматься противокультурной деятельностью ни при исполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами образовательного учреждения.

1.2.4. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

1.2.5. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.

1.2.6. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

1.2.7. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

1.2.8. Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагога.

1.2.9. Педагог дорожит своей репутацией.

2. Взаимоотношения с участниками образовательных отношений и другими лицами.

При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.1 Общение педагога с воспитанниками.

2.1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

2.1.2. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к воспитаннику должна быть позитивна и хорошо обоснованна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.1.3. Педагог развивает у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

2.1.4. При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

2.1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.1.6. При оценке достижений воспитанников педагог стремится к объективности и справедливости.

2.1.7. Педагог должен учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

2.1.8. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

2.1.9. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.10. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.1.11. Педагог должен проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников и их родителей.

2.2. Общение между педагогами.

2.2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2.2. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.2.3. Педагоги одного и того же детского сада избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.2.4. Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую

очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в детском саду, а не за его пределами.

2.2.5. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.2.6. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

2.2.7. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.2.8. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.3. Взаимоотношения с администрацией.

2.3.1. Деятельность ДОУ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

2.3.2. В ДОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет администрация ДОУ, председатель профсоюзного комитета.

2.3.3. Администрация ДОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

2.3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

2.3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.3.6. Оценки и решения администрации дошкольного учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

2.3.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному и воспитательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

2.4. Отношения с родителями и опекунами воспитанников.

2.4.1. Педагог консультирует родителей и опекунов по проблемам воспитания детей, помогает смягчить конфликты между родителями и детьми.

2.4.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов - о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

2.4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников. Они не побуждают родительские комитеты, чтобы они по каким-либо поводам организовывали для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

2.4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.4.5. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами дошкольному учреждению.

2.5 Взаимоотношения с обществом.

2.5.1. Педагог является не только воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

2.5.2. Педагог старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

2.5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль. Он избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

3. Академическая свобода и свобода слова.

3.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

3.2. При отборе и передаче информации воспитанникам и родителям педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности.

3.3. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

3.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

3.5. Педагог не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ДОУ.

4. Использование Информационных ресурсов.

4.1. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

4.2. Педагоги имеют право представлять информацию о достижениях в своей профессиональной деятельности для размещения на официальном сайте образовательного учреждения.

5. Подарки и помощь ДОУ.

5.1. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

5.2. В некоторых случаях, видя уважение со стороны воспитанников, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

5.3. Педагог может принимать лишь те подарки, которые:
– преподносятся совершенно добровольно;
– не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога;
– достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих воспитанников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи (в соответствии с требованием действующего законодательства Российской Федерации).

5.4. Педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали воспитанников или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

5.5. Администрация образовательного учреждения или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитательному учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

6. Прием на работу и перевод на более высокую должность.

6.1. Заведующий ДООУ должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем или начальником какого-либо отделения члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

6.2. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на педагогическом совете и принятии решения.

6.3. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

7. Стандарт внешнего вида сотрудников.

Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

1. Аккуратность и опрятность.

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой. Обувь должна быть чистой, ухоженной.

Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

2. Сдержанность.

Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

Основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль.

Всем сотрудникам ДООУ **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

* *Одежда*

Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали за исключением спортивных мероприятий: спортивные досуги, соревнования, физкультурные занятия)

Одежда для активного отдыха (шорты, майки)
Пляжная одежда
Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками
Декольтированные платья и блузки (открыт вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.)
Вечерние туалеты (за исключением праздничных мероприятий, утренников)
Мини-юбки (платья) (длина юбки выше 3 см от колена)
Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины
Одежда из кожи (кожзаменителя)
Сильно облегчающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки
Джинсовая одежда с потертостями, разрезами, бахромой, заклепками, стразами, крупными вышивками и т.п.

** Обувь*

Спортивная обувь (кроме спортивных мероприятий: физкультурные занятия, развлечения, соревнования)

Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки)

Обувь в стиле “кантри” (казаки)

Массивная обувь на толстой платформе

Вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.)

Высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

** Волосы*

Экстравагантные стрижки и прически

Окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки)

** Маникюр и макияж*

Маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.)

Маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы)

Вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов

Внешний вид должен быть безупречен во всем. ДООУ – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

3. Рекомендации для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, педагогические работники, работники администрации дошкольного учреждения.

** Одежда*

Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов. Брюки стандартной длины.

Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов.

Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

Колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента. Предпочтительно ношение колгот в течение всего года.

** Обувь*

Классические модели, гармонирующие с одеждой.

Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

**Волосы*

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

**Украшения*

Допускается использовать украшения (серьги, браслеты, цепочки), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.

Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

**Руки*

Длина ногтей должна быть удобной для работы.

Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

**Гигиена и макияж*

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

4. Рекомендации для сотрудников, занимающих следующие должности: младший обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к пунктам 1 и 2 раздела 7, вводится следующее:

**Одежда*

Халат.

Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений.

**Обувь*

Обувь без каблука или на низком каблуке.

**Волосы*

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

**Украшения*

Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока).

**Руки*

Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

8. Правила пользования средствами мобильной связи.

8.1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

8.2. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в ДОУ либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

8.3. Запрещается использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

8.4. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра. Запрещается громкий разговор по мобильному телефону во время дневного сна воспитанников.

8.5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

9. Заключение.

9.1. Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники ДОУ. При приеме на работу сотрудники знакомятся с действующими Правилами.

9.2. Стандарты внешнего вида устанавливаются Руководителем, соответственно характеру выполняемых задач.

9.3. Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

9.4. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента их подписания, может изменяться и дополняться.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Форма расчетного листка

Организация: МБДОУ "Детский сад №31"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 2019

ФИО работника (01)

Организация МБДОУ "Детский сад №31"

Подраздел:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Мнение ППО учтено _____ председатель ППО _____

Приложение № 3
к Коллективному договору

Учено мнение
Выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Детский сад № 31»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 31»

(подпись) Волохова Е.В.
(ФИО)

Председатель первичной профсоюзной
организации

(подпись) Данилова С.Г.
(ФИО)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №31»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31», (далее – Положение) разработано в соответствии ежегодными едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, приказом отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 29 декабря 2017 года № 1104/01-7 «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального района» (с изменениями и дополнениями).

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31».

2.1. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее – Учреждение) формируются на основе следующих принципов:

2.1.1. Недопущение снижения уровня заработной платы работников Учреждения, в том числе педагогических работников, достигнутого в отчетном году и определяемого на основе статистических данных Федеральной службы государственной статистики.

2.1.2. Установление в Учреждении системы оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при установлении таковых), размеры выплат стимулирующего характера.

2.1.3. Совершенствование структуры заработной платы, в том числе порядка установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, для ее оптимизации с учетом задач кадрового обеспечения и стимулирования работников к повышению результатов труда, рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих видах деятельности.

2.1.4. Обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

2.1.5. Обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности Учреждения.

2.1.6. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения.

2.1.7. Создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в

эффективном функционировании Учреждения, в повышении качества оказываемых услуг.

2.1.8. Обеспечение других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2. Установление и изменение (совершенствование) системы оплаты труда работников Учреждения осуществляются с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

2.3. Система нормирования труда определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Организации и (или) устанавливается коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, норм выработки, нормативов численности, типовых (рекомендуемых) штатных нормативов, норм обслуживания и других типовых норм, утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

2.4. Система оплаты труда Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данной организации, а также предусматривают по всем имеющимся в штате организации должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.5. Руководителем организации формируется и утверждается единое штатное расписание организации, которое включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

В трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) закрепляется его конкретная трудовая функция, условия оплаты труда с указанием фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы).

2.6. Заработная плата работников Учреждения состоит:
из должностных окладов, окладов, ставок заработной платы;
из выплат компенсационного характера;
из выплат стимулирующего характера.

2.7. Должностные оклады, оклады и ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно Раздела 3 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно Раздела 4 настоящего Положения.

2.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно Раздела 5 настоящего Положения.

2.10. Порядок выплаты материальной помощи работникам Учреждения приведен в Разделе 6 настоящего Положения.

2.11. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам Учреждения приведен в Разделе 7 настоящего Положения.

2.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, состоящим из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующие им тарифные разряды, требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, а также примеры работ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональные стандарты.

2.13. Фонд оплаты труда формируется Учреждением на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных бюджетным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых организациями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда Учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим Положением.

2.15. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.16. Заработная плата вновь принятым работникам, работникам, вышедшим из длительных отпусков, в том числе по уходу за ребенком и в иных, установленных законодательствам случаях, в первый месяц работы выплачивается 2 раза в месяц 10 и 25 числа за фактически отработанное время.

В дальнейшем устанавливается общеустановленный порядок выплаты заработной платы.

3. Должностные оклады, оклады, ставки заработной платы работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1. Должностные оклады работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

3.1.1. Должностной оклад заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по экономическим вопросам устанавливается в зависимости от 1 группы по оплате труда.

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
	группа оплаты труда
	I
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	20872
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по	20872

финансово-экономическим вопросам	
----------------------------------	--

3.1.2. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	младший воспитатель	7131

3.1.3. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п / п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	11770
2	Третий квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	13600
3	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед	15095

3.2. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

3.2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п / п	Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1 . 1	Первый квалификационный	секретарь руководителя	7726

.	уровень		
2	Третий квалификационный уровень	шеф-повар	8558
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1	Первый квалификационный уровень	без категории: специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам	9747
2	Второй квалификационный уровень	II категория: специалист по охране труда, специалист по закупкам	8866
3	Третий квалификационный уровень	I категория: специалист по охране труда, специалист по закупкам	9179
4	Четвертый квалификационный уровень	ведущие: специалист по охране труда, специалист по закупкам	9387

3.3. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

3.3.1. Размеры окладов рабочих Учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

Наименование должностей	Оклад, рублей
<i>1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:</i> сторож, дворник, подсобный рабочий, подсобный рабочий (кухни), уборщик служебных и производственных помещений	6538
<i>2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:</i> кладовщик, рабочий по стирке и ремонту белья (швея), кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2-3 разряда, оператор хлораторной установки, оператор КУ 2 разряда, повар 2 разряда	6895

3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар 3 разряда, оператор КУ 3 разряда	7250
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар 4 разряда	7964
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар 5 разряда	8558

3.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учетом Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников Учреждения.

4.4. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться по факту выполняемого объема работы по приказу руководителя Учреждения.

4.5. Выплаты работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда.

Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе,

работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).		
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации):		
<u>Учитель – логопед</u>	20	Работа с воспитанниками с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой в развитии).
<u>Воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог</u>	20	Индивидуальное обучение на дому больных детей (по медицинским показаниям).
<u>Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе</u>	15	Руководство психолого-педагогическим консилиумом.
<p>При наличии у работников права на применение повышений, установленных в процентах (в абсолютных величинах) по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определять отдельно без учета других повышающих коэффициентов и (или) повышений, установленных в процентах (в абсолютных величинах), которые затем суммировать и применять путем умножения образовавшейся величины на размер заработной платы, исчисленный за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.</p>		
За работу в ночное время:		
<u>Сторож, оператор котельной установки</u>	35 за кажд ый час работ ы в ночн ое врем я	Работа с 22.00 часов до 6.00 часов
Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:		
<p>Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – <u>сторож, оператор котельной установки</u> - в размере двойной дневной или часовой ставки;</p> <p>работникам, получающим должностной оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.</p>		
Оплата за сверхурочную работу:		
<p>Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.</p> <p>По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.</p> <p>За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.</p>		
Оплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):		
<p>Работникам Учреждения, выполняющим в одной и той же организации в пределах</p>		

рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей).

При выполнении наряду со своей основной работы, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Указанные выплаты устанавливаются в абсолютных размерах по соглашению сторон. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Размер фонда оплаты труда по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам.

Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

4.6. Руководитель Учреждения проводит специальную оценку условий труда по условиям труда в порядке, установленном законодательством. Работникам Учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

4.7. Выплаты устанавливаются в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника Учреждения.

4.8. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, регулируемые данным Положением и не установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

В случае если работник в данных условиях не работает или данные обязанности не исполняет, выплаты могут не устанавливаться.

5. Выплаты стимулирующего характера.

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, окладам, ставкам заработной платы в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев результативности и эффективности профессиональной деятельности осуществляется с учетом следующих принципов:

объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и квалификации;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности профессиональной деятельности различных категорий работников в Учреждения создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Основные положения порядка работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом заведующего Учреждения (приложение №2 к настоящему Положению).

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств по фонду оплаты труда за счет всех источников финансирования, по согласованию с профсоюзным комитетом работников Учреждения и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях и в настоящем Положении.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности профессиональной деятельности (приложение №2 к настоящему Положению).

5.2. В Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение важных и ответственных работ.

5.2.2. За качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за наличие квалификационной категории;
- за образцовое выполнение муниципального задания.

5.2.3. Выплаты за педагогический стаж работы в образовательных организациях могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5 процентов;
- при стаже работы от 3 года до 5 лет – 10 процентов;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В педагогический стаж работы включается:

время работы в образовательных организациях;
время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением организацией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;

время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию.

Периоды работы, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за педагогический стаж работы, и их конкретные размеры определяются бюджетной организацией самостоятельно.

5.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за полугодие;
- премия по итогам работы за год;
- единовременные выплаты в связи с особо значимыми событиями.

– разовые премии из фонда премирования руководителя.

5.3. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии эффективной	Период ичн	Размер выпл
----------------------	---------------------------	-----------------------------------	------------	-------------

		деятельности	ость	аты % >< руб.
За интенсивность и высокие результаты работы				
<u>Денежная выплата педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых</u>	Возраст до 35 лет, стаж работы менее 3 лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, по приказу заведующего	Социальная поддержка работников из числа молодежи	ежемесячно	50 >< (за ставку)
<u>Денежные выплаты воспитателям</u>	Работа в должности воспитателя	Сохранение педагогических кадров (воспитателей)	ежемесячно	>< 2000,00 (за ставку)
<u>Денежные выплаты педагогическим работникам</u>	За наставничество педагогических работников, по приказу заведующего	Сохранение педагогических кадров	ежемесячно	>< 5000,00 (за ставку)
<u>Денежные выплаты педагогическим работникам</u>	Впервые получающим высшее педагогическое образование, по приказу заведующего	Сохранение педагогических кадров	Ежемесячно	50 >< (за ставку)
<p><i>Порядок ежемесячной денежной выплаты воспитателям для сохранения педагогических кадров определяется данным Положением, составляет на 1 ставку 2000,00 рублей и является составной частью заработной платы воспитателей.</i></p> <p><i>В случае выполнения объема работы ниже одной ставки, размер ежемесячного денежного вознаграждения устанавливается пропорционально фактически выполняемой нагрузке.</i></p> <p><i>В случае выполнения объема работы выше одной ставки на условиях совмещения, с совместительства, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячная денежная выплата не увеличивается.</i></p> <p><i>Данная выплата осуществляется пропорционально отработанному времени и не</i></p>				

производится воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, очередном трудовом отпуске и др.

Осуществление ежемесячной денежной выплаты не влечет установление каких-либо дополнительных норм в день, неделю, месяц.

<p>За интенсивность и напряженность труда <u>воспитателям</u></p>	<p>Интенсивность и напряженность труда, связанная с организацией работы с большим количеством обучающихся, по приказу заведующего</p>	<p>Превышение средней за месяц фактической наполняемости группы, согласно данным табеля группы (в возрастных группах: с 3х до 7ми лет - свыше 25 человек, до 3х лет - свыше 20 человек)</p>	<p>Ежемесячно, при наличии условий получения выплаты</p>	<p>>< 10 00 ,0 0</p>
<p><i>Выплаты за переполнение групп (с превышением средней за месяц фактической наполняемости группы) могут устанавливаться по приказу заведующей ежемесячно по итогам прошедшего месяца.</i></p> <p><i>Для установления данной выплаты заместитель заведующего, проводит анализ фактической посещаемости каждой группы. Данные сведения подаются заведующему Учреждением в срок не позже, чем до 3 числа следующего за анализируемым.</i></p> <p><i>Выплата за переполнение групп выплачивается ежемесячно, пропорционально отработанному времени в месяце, за который устанавливается выплата, с учетом педагогической нагрузки воспитателя.</i></p> <p><i>Работники, вновь поступившие в Учреждение на работу, также получают данные выплаты пропорционально отработанному времени в месяце, за которые устанавливается выплата.</i></p> <p><i>Если воспитатель работал в двух (или более) группах с превышением средней за месяц фактической наполняемости одновременно, то учитывается наполняемость только одной группы с превышенной наполняемостью.</i></p>				
<p>За работу по взаимодействию с централизованной бухгалтерией <u>ответственному работнику</u></p>	<p>Выполнение работы по взаимодействию с централизованной бухгалтерией (МКУ МЦБ); по приказу заведующего</p>	<p>Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, осуществление электронного документооборота</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>30 ><</p>
<p>За работу с архивом Учреждения <u>заместителю заведующего по финансово-экономическим вопросам</u></p>	<p>Работа с архивом Учреждения, подготовка информации по запросу, по приказу заведующего</p>	<p>Своевременное предоставление информации</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>>< 31 30 ,8 0</p>

<p>За использование автоматизированных программ для организации учета и отчетности <u>заместителю заведующего по финансово-экономическим вопросам</u></p>	<p>Использование в работе автоматизированных программ для организации учета и отчетности, по приказу заведующего</p>	<p>Обеспечение своевременной отчетности</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>>< 41 74 ,4 0</p>
<p>За интенсивность и напряженность труда <u>заместителю заведующего по финансово-экономическим вопросам</u></p>	<p>Интенсивность и напряженность, связанная с выполнением большого объема работ, по приказу заведующего</p>	<p>Отсутствие замечаний заведующего</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>>< 31 30 ,8 0</p>
<p>За выполнение функций специалиста по закупкам <u>заместителю заведующего по финансово-экономическим вопросам</u> (при отсутствии штатного работника - специалиста по закупкам)</p>	<p>Работа с официальным сайтом bus.gov.ru, осуществление закупок малого объема; по приказу заведующего</p>	<p>Своевременное размещение информации, отсутствие замечаний заведующего, контролирующих органов</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>>< 85 00 ,0 0</p>
<p>За осуществление контроля процесса проведения закупок <u>специалисту по закупкам</u></p>	<p>Осуществление контроля процесса осуществления закупок (своевременное планирование закупок и размещение в единой информационной системе), по приказу заведующего</p>	<p>Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>>< 64 95 ,0 0</p>
<p>За использование автоматизированных программ для организации учета и отчетности <u>специалисту по закупкам</u></p>	<p>Использование в работе автоматизированных программ для организации учета и отчетности, по приказу заведующего</p>	<p>Обеспечение своевременной отчетности</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>50 ><</p>

За осуществление взаимодействия с службами и организациями <u>специалисту по закупкам</u>	Осуществление взаимодействия со службами и организациями (соблюдение исполнения положений заключенных договоров по результатам проведенных торгов/закупок), по приказу заведующего	Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, ведение договорной деятельности	ежемесячно	>< 65 70 ,0 0
За работу с архивом Учреждения <u>специалисту по закупкам</u>	Работа с архивом Учреждения, подготовка информации по запросу, по приказу заведующего	Своевременной предоставление информации	ежемесячно	50 ><
За осуществление экономической деятельности учреждения <u>специалисту по закупкам</u> (при отсутствии основного штатного работника)	Осуществление экономической деятельности учреждения; по приказу заведующего	Своевременное и качественное выполнение работы по экономической деятельности учреждения	ежемесячно	>< 10 00 0, 00
За использование автоматизированных программ для организации учета и отчетности <u>ответственному работнику</u>	Использование в работе автоматизированных программ для организации учета и отчетности, по приказу заведующего	Обеспечение своевременной отчетности	ежемесячно	>< 55 00 ,0 0
За использование автоматизированных программ для организации учета и отчетности <u>специалисту по кадрам</u>	Использование в работе автоматизированных программ для организации учета и отчетности, по приказу заведующего	Обеспечение своевременной отчетности	ежемесячно	>< 88 00 ,0 0
За работу с архивом Учреждения <u>специалисту по кадрам</u>	Работа с архивом Учреждения, подготовка информации по запросу, по приказу заведующего	Своевременной предоставление информации	ежемесячно	>< 81 24 ,9 0

За интенсивность и напряженность труда <u>специалисту по кадрам</u>	Интенсивность и напряженность, связанная с выполнением большого объема работ, по приказу заведующего	Отсутствие замечаний заведующего	ежемесячно	>< 29 63 ,0 0
За работу в региональной системе учета контингента работников <u>ответственному работнику</u>	Ведение региональной системы учета контингента работников, по приказу заведующего	Своевременное размещение требуемой информации	ежемесячно	>< 25 00 ,0 0
За оперативное составление ответов на поступающие в Учреждение запросы, <u>специалисту по кадрам</u> , <u>специалисту по закупкам</u>	Своевременное составление ответов на оперативные запросы, поступающие в Учреждение, по приказу заведующего	Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации	ежемесячно	>< 50 00 ,0 0
За своевременное составление отчетности <u>специалисту по охране труда</u>	Своевременное составление необходимой отчетности, по приказу заведующего	Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации	ежемесячно	>< 55 32 ,0 0
За организацию пропускного режима в Учреждении <u>заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе</u>	Координирование работы дежурных, по приказу заведующего	Ведение графиков работы дежурных администраторов, контроль за работой дежурных	ежемесячно	>< 31 30 ,8 0
За ведение документации по охране труда <u>ответственному работнику</u> (при отсутствии основного штатного работника – специалиста по охране труда)	Ведение документации по охране труда, по приказу заведующего	Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации	ежемесячно	15 ><

За организацию питания в Учреждении <u>ответственному работнику</u>	Организация, контроль осуществления питания (воспитанников, сотрудников) в Учреждении, по приказу заведующего	Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации	ежемесячно	15 ×
За выполнение работы по безопасности ГО и ЧС <u>ответственному работнику</u>	Ведение документации и подготовка отчетности по вопросам безопасности ГО и ЧС, по приказу заведующего	Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации	ежемесячно	50 ×
За ведение делопроизводства в Учреждении <u>секретарю руководителя</u>	Ведение делопроизводства в Учреждении, по приказу заведующего	Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, отсутствие замечаний контролирующих органов	ежемесячно	× 85 16 ,0
За сбор и оформление первичных бухгалтерских документов <u>секретарю руководителя</u>	Сбор и оформление первичных бухгалтерских документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, по приказу заведующего	Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, отсутствие замечаний контролирующих органов	ежемесячно	× 58 44 ,7 6
За интенсивность труда <u>старшему воспитателю</u>	Интенсивность труда, связанная с организацией работы с большим количеством педагогов и обучающихся, по приказу заведующего	Отсутствие замечаний заведующего	ежемесячно	25 ×
За руководство работой аттестационной комиссией <u>ответственному работнику</u>	Планирование и ведение работы аттестационной комиссии в Учреждении, по приказу заведующего	Приказ о создании аттестационной комиссии	ежемесячно	15 ×
За интенсивность труда <u>педагогу-психологу, инструктору по физической</u>	Интенсивность труда, связанная с организацией работы с большим количеством обучающихся;	Охват большого количества обучающихся в Учреждении	ежемесячно	20 ×

<u>культуре,</u> <u>социальному</u> <u>педагогу</u> <u>учителю-логопеду,</u> <u>музыкальному</u> <u>руководителю</u>	по приказу заведующего			
За работу администратором официального сайта Учреждения <u>ответственному работнику</u>	Работа с документами, размещение и обновление информации на официальном сайте Организации; по приказу заведующего	Информационная открытость Учреждения	ежемесячно	50 ×
За интенсивность и напряженность труда <u>ответственному работнику</u>	Интенсивность и напряженность, связанная с выполнением большого объема работ, по приказу заведующего	Отсутствие замечаний заведующего	ежемесячно	15 ×
За руководство районным методическим объединением <u>работнику,</u> <u>назначенному руководителем районного методического объединения</u>	Руководство методическим объединением педагогов (других категорий работников дошкольных организаций) района, по приказу отдела образования администрации Шпаковского муниципального района СК	Приказ отдела образования о назначении руководителем методического объединения	ежемесячно, на период руководства	15 ×
За работу в комиссиях <u>ответственному работнику</u>	Член комиссии по антитеррору, расследованию несчастных случаев, инвентаризации, аттестации работников, бракеражу готовой продукции и др.; по приказу заведующего	Результативность работы комиссии	ежемесячно	15 ×
За оперативное составление ответов на поступающие в Учреждение запросы, <u>ответственному работнику</u>	Своевременное составление ответов на оперативные запросы, поступающие в Учреждение, по приказу заведующего	Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации	ежемесячно	× 31 21 ,0 0
За организацию и осуществление профсоюзной деятельности в Учреждении <u>председателю</u>	Выполнение функций Председателя первичной профсоюзной организации Учреждения, по приказу заведующего	Личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и	Ежемесячно, на период избрания на данную	25 ×

<u>первичной профсоюзной организации</u>		реализации социально значимых мероприятий	должность	
За высокие результаты работы <u>младшим воспитателям</u>	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию групповых помещений	Отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего по АХР	ежемесячно	>> 69 71 ,7 0
За непосредственное осуществление воспитательных функций <u>младшему воспитателю</u>	Непосредственное, эффективное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	Отсутствие замечаний заведующего	ежемесячно	30 >>
За выполнение больших объемов работ <u>рабочему по стирке и ремонту белья (швее), кладовщику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания</u>	Выполнение больших объемов работ	Отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего по АХР	ежемесячно	>> 93 47 ,0 0
За работу с электронными площадками <u>кладовщику</u>	Выполнение работы с электронными площадками, по приказу заведующего	Своевременное внесение данных в систему	ежемесячно	>> 48 28 ,0 0
За выполнение больших объемов работ <u>кастелямше</u>	Выполнение больших объемов работ	Подготовка костюмов, содержание костюмерной	ежемесячно	>> 93 47 ,0 0
За осуществление погрузочно-разгрузочных работ в Учреждении <u>ответственному работнику</u> (при отсутствии основного штатного	Осуществление погрузочно-разгрузочных работ в Учреждении; по приказу заведующего	Своевременное и качественное выполнение погрузочно-разгрузочных работ в Учреждении	ежемесячно	>> 60 00 ,0 0

<i>работника-грузчика)</i>				
За выполнение больших объемов работ <u>кастеляние</u>	Выполнение дополнительного объема работ, по приказу заведующего	Пошив костюмов	ежемесячно	25 >>
Высокий уровень санитарного состояния пищеблока <u>Шеф-повару</u>	Высокий уровень санитарного состояния пищеблока	Отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего по АХР	ежемесячно	>> 76 84 ,0 0
Высокий уровень качества приготовления пищи. <u>Повару 3 разряда</u>	Высокий уровень качества приготовления пищи.	Отсутствие жалоб и замечаний членов бракеражной комиссии Учреждения	ежемесячно	>> 89 92 ,0 0
Высокий уровень качества приготовления пищи. <u>Повару 4 разряда</u>	Высокий уровень качества приготовления пищи.	Отсутствие жалоб и замечаний членов бракеражной комиссии Учреждения	ежемесячно	>> 82 78 ,0 0
Выполнение больших объемов работ <u>Электрик 4 разряда</u>	Выполнение больших объемов работ	Отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего по АХР	ежемесячно	>> 82 78 ,0 0
Высокий уровень качества приготовления пищи <u>Повару 5 разряда</u>	Высокий уровень качества приготовления пищи.	Отсутствие жалоб и замечаний членов бракеражной комиссии Учреждения	ежемесячно	>> 76 84 ,0 0
Выполнение больших объемов работ <u>Электрик 5 разряда</u>	Выполнение больших объемов работ	Отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего по АХР	ежемесячно	>> 76 84 ,0 0
За высокие результаты работы <u>Дворнику,</u> <u>садовнику,</u> <u>уборщику</u>	Высокий уровень санитарного состояния обслуживаемой территории	Отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего по	ежемесячно	>> 97 04 ,0 0

<u>служебных и производственных помещений</u>		АХР		
Выполнение больших объемов работ <u>Подсобному рабочему (кухни), грузчику</u>	Выполнение больших объемов работ	Отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего по АХР	ежемесячно	>< 97,04,00
Выполнение больших объемов работ <u>Оператору котельной установке 2 разряда, оператору хлораторной установки</u>	Выполнение больших объемов работ	Отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего по АХР	ежемесячно	>< 93,47,00
Выполнение больших объемов работ <u>Оператору котельной установке 3 разряда</u>	Выполнение больших объемов работ	Отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего по АХР	ежемесячно	>< 89,92,00
Обеспечение пропускного режима в Учреждение <u>Сторожу</u>	Обеспечение пропускного режима в Учреждение	Отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего по АХР	ежемесячно	>< 30,00,00
За работу с видеотехникой <u>Сторожу</u>	Работа с видеотехникой на посту охраны	Отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего по АХР	ежемесячно	>< 67,04,00
За качество выполняемых работ				
за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака):				
<u>Педагогическим работникам</u>	Наличие ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы, наличие почетного звания	Достижение соответствующих показателей	ежемесячно	30 ><

	«народный».			
<u>Педагогическим работникам</u>	Наличие ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности, наличие почетного звания «заслуженный».	Достижение соответствующих показателей	ежемесячно	20 >>
<u>Педагогическим работникам</u>	Наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака).	Достижение соответствующих показателей	ежемесячно	15 >>
При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.				
За наличие квалификационной категории:				
<u>Педагогическим работникам</u>	Прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности.	Достижение показателей для подтверждения соответствия занимаемой должности.	ежемесячно	5 >>
<u>Педагогическим работникам</u>	Наличие I квалификационной категории.	Достижение показателей для подтверждения первой квалификационной категории.	ежемесячно	15 >>
<u>Педагогическим работникам</u>	Наличие высшей квалификационной категории.	Достижение показателей для подтверждения высшей квалификационной категории.	ежемесячно	20 >>
За выполнение показателей эффективности работ (образцовое выполнение муниципального задания)				
<u>Педагогические работники, заместители заведующего</u>	Выполнение критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников Организации	Результаты выполнения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности согласно сводному	ежемесячно	>> по приказу заведующего

		оценочному листу.		
--	--	-------------------	--	--

Выплата премиального характера работникам Учреждения за выполнение показателей эффективности работ устанавливается и выплачивается работнику ежемесячно по итогам работы за предыдущий месяц в зависимости от количества набранных баллов по критериям и показателям, установленными настоящим Положением. При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников организации определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании Учреждения.

5.3.1. Премииальные выплаты по итогам работы.

5.3.1.1. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, разовая премия:

выплачивается в следующих случаях:

- проявление творческой инициативы, выдвижение творческих идей в области деятельности работника;
- организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- подготовка воспитанников к конкурсам, конкурсам-смотре;
- подготовка материалов к краевым, районным профессиональным конкурсам и участие в них;
- работникам, занявшим призовые места в Всероссийских, краевых, районных конкурсах профессионального мастерства (Воспитатель года и др.);
- оказание помощи в подготовке к участию в мероприятиях Учреждения, района, города (пошив костюмов, изготовление атрибутов и оформления, участие в организационных моментах);
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- выполнение поручений руководителя сверх утвержденных должностных обязанностей;
- за активное участие и личный вклад в достижение высокого уровня развития деятельности Учреждения;
- достижение высокого уровня организации труда работника;
- привлечение к срочным и внеплановым ремонтным работам;
- привлечение к очистке крыш, навесов, территории Учреждения от снега в период обильных снегопадов, веток и другого мусора в случае природных катаклизмов, а также стихийных бедствий;
- активное участие в уходе за клумбами, цветниками и других общественных работах;
- достижение высоких показателей работы;

- за осуществление усиленного пропускного режима.

Максимальный размер премии не ограничен.

5.3.1.2. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями:

- при награждении орденами и медалями Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, знаками особого отличия, присвоением почетных званий Российской Федерации в области образования, поощрением Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Думы Ставропольского края, Губернатором Ставропольского края и Министерством просвещения Ставропольского края, главы Шпаковского муниципального района, администрации города Михайловска, отдела образования администрации Шпаковского муниципального района;

- в связи с государственными и профессиональными праздниками;

- при выходе сотрудника на пенсию;

- в связи с юбилейными датами рождения (55, 60, 65 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается на основании приказа заведующего Учреждения без согласования с профсоюзным комитетом и комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

Единовременная премия выплачивается при условии наличия экономии фонда оплаты труда. Расчет экономии фонда оплаты труда осуществляется на дату наступления основания для выплаты единовременной премии работникам.

Максимальный размер единовременной премии не ограничен.

5.3.1.3. Разовая премия из фонда премирования руководителя выплачивается при условии наличия экономии фонда оплаты труда. Расчет экономии фонда оплаты труда осуществляется на дату наступления основания для выплаты единовременной премии работникам.

5.4. Размеры выплат стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы), так и в абсолютных размерах.

5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению заведующего с учетом решения комиссии по установлению выплат и премирования работников в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.6. Фонд разового премирования руководителя формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда на планируемый период в размере не более 50 процентов планового фонда стимулирующих выплат работникам Учреждения. Данный фонд премирования формируется как

за счет экономии фонда оплаты труда, так и за счет средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Максимальный размер разовой премии не ограничен.

5.7. Планирование фонда оплаты труда Учреждения по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам организаций округа формируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также может осуществляться отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников Учреждения.

5.8. Порядок выплат стимулирующего характера за выполнение показателей эффективности профессиональной деятельности устанавливается Положением о порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности, премиальных выплат работников, являющимся локальным актом Организации и обязательным Приложением 2 к данному Положению.

5.9. Премирование работников Учреждения предусматривает выплату работникам (занимающих должности в соответствии со штатным расписанием) денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты.

5.9.1. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Учреждения за выполнение уставных задач, достижение высоких производственных показателей деятельности, безупречное выполнение трудовых обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями заведующего.

5.9.2. Решение о назначении работникам выплат стимулирующего характера в виде премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, разовой премии, в том числе из фонда премирования руководителя принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (указанной в Приложении 2 к настоящему Положению) на основании служебной записки курирующего премируемого работника заместителя заведующего с описанием конкретных результатов деятельности, достигнутым работником.

5.9.3. Работа комиссии по установлению выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с настоящим Положением (с приложениями).

5.9.4. Комиссией определяется конкретный размер выплат в рамках имеющейся экономии фонда оплаты труда и фиксируется в протоколе.

Расчет экономии фонда оплаты труда осуществляется на дату наступления основания для выплаты единовременной премии работникам.

6. Выплата материальной помощи.

6.1. В целях социальной поддержки при наличии экономии фонда оплаты труда, работникам Организации может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с наступлением знаменательного события (бракосочетание, рождение ребенка и др.);
- в связи с достижением юбилейной даты (30,35,40,45,50,55,60,65);
- в связи с болезнью;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- тяжелое финансовое положение, связанное последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- в связи с трудным материальным положением.

6.2. Материальная помощь выплачивается по приказу заведующего на основании заявления работника и (или) предоставления документов, подтверждающих данное событие.

6.3. Материальная помощь оказывается при наличии экономии фонда оплаты труда Организации на момент подачи заявления работника.

6.4. Максимальный размер материальной помощи не ограничен.

7. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Организации.

7.1. Аттестация педагогических работников организации осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.2. Уровень образования педагогических работников Организации при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

7.3. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников Организации определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

7.4. Педагогическим работникам Организации, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим

диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

7.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

7.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в организации, размер оплаты труда устанавливается как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

7.7. Учителям-логопедам должностные оклады как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

7.8. Изменение размеров должностных окладов, окладов, ставок заработной платы производится:

при увеличении стажа педагогической работы в образовательных организациях - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

присуждения ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.9. Заведующий Организации:

- проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы;

- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационный список по форме, утверждаемой приказом комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников Организации несет заведующий.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад № 31»

Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	Воспитатель
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед
Учитель музыки общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Музыкальный руководитель

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ «Детский сад № 31»

СОГЛАСОВАНО:
Представитель Общего
собрания работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Романенко Е.А.
_____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Волохова Е.В.
_____ 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И
ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
работников муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 31»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности, премиальных выплат работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, приказом отдела образования администрации Шпаковского муниципального района от 29.12.2017г. № 1104/01-7 «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, МКУ «Центр по техническому обслуживанию, капитальному ремонту, обеспечению безопасности образовательных учреждений Шпаковского муниципального района» (с изменениями и дополнениями) с учетом единого тарификационно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее - Учреждение) и определяет порядок установления, размер, периодичность, возможность снижения или отмены выплат стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности работников (далее - Стимулирующие выплаты), выплат стимулирующего характера в виде премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, разовой премии, единовременных премиальных выплат.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества административного, образовательного и воспитательного процессов, развития творческой

активности и инициативы, усиления материальной заинтересованности работников Учреждения.

1.4. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения и распространяется на все категории работников: постоянных, временных, а также совместителей.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в Учреждении (педагогический совет, Совет Учреждения и др.).

1.6. Необходимым условием установления стимулирующих выплат работникам Учреждения является добросовестное выполнение ими критериев и показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности, требований Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.

1.7. Если на работника Учреждения в течение оцениваемого периода налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера за следующий период ему не устанавливаются.

2. Условия получения стимулирующих выплат.

2.1. Основаниями для стимулирования работников Учреждения являются результаты исполнения критериев и показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности работников, качественное выполнение работ входящих в круг прямых обязанностей, а также работ выходящих за пределы должностной инструкции.

2.2. Критерии и показатели результативности и эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения разрабатываются и утверждаются трудовым коллективом Учреждения и являются Приложением №1 к данному Положению.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

3.1. Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам и работникам руководящего, административного и обслуживающего персонала формируется отдельно в пределах бюджетных ассигнований на данные цели. Расчет стоимости одного балла также может осуществляется отдельно для разных категорий работников Учреждения.

3.2. Решение о назначении Стимулирующих выплат, выплат стимулирующего характера в виде премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, разовой премии принимается специально созданной комиссией на основании мониторинга и оценки результатов исполнения критериев и показателей результативности профессиональной деятельности работников, выплачиваются на основании приказа заведующего Учреждением.

3.3. В случае мониторинга и оценки результатов исполнения критериев и показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности работников каждому критерию присваивается определенный весовой коэффициент (балл). Для измерения результативности и эффективности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. Каждый показатель имеет максимальное количество баллов.

Каждому баллу устанавливается определенная стоимость в рублях. Стоимость одного бала устанавливается руководителем в рамках выделенного на эти цели фондом.

3.4. Количество баллов умножается на коэффициент, который зависит от постоянной нагрузки специалиста, на которую он работал за этот период.

3.5. Для определения денежного веса (в рублях) одного балла, необходимо фиксированную часть фонда стимулирования разделить на фактическое количество баллов по каждой профессионально-квалификационной группе, в соответствии с частями стимулирующего фонда.

3.6. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

3.7. Подсчет баллов каждому работнику производится за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера.

3.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера в виде премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, разовой премии определяется Комиссией в рамках имеющейся экономии фонда оплаты труда и фиксируется в протоколе.

Расчет экономии фонда оплаты труда осуществляется на дату наступления основания для выплаты единовременной премии работникам.

3.9. При экономии фонда оплаты труда Учреждения высвободившиеся средства могут направляться на увеличение стимулирующей части оплаты труда, разовые премии, материальную помощь.

4. Порядок установления и периодичность осуществления стимулирующих выплат.

4.1. Стимулирующие выплаты по результатам исполнения критериев и показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности работников устанавливаются и выплачиваются ежемесячно, пропорционально отработанному времени в месяце, в котором производится выплата, не позднее 10 числа следующего месяца.

4.2. В случае выполнения объема работы ниже одной ставки, данная стимулирующая доплата устанавливается пропорционально фактически выполняемой нагрузке, количество баллов умножается на нагрузку.

В случае выполнения объема работы выше одной ставки на условиях внутреннего совместительства, ежемесячная денежная выплата устанавливается пропорционально выполняемой нагрузке по внутреннему совместительству.

В случае выполнения объема работы выше одной ставки на условиях расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, ежемесячная денежная выплата не увеличивается.

4.3. Данная выплата осуществляется пропорционально отработанному времени и не производится работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, очередном трудовом отпуске, временной нетрудоспособности, отпуске без сохранения заработной платы, отсутствия на рабочем месте без уважительной причины и др.

4.4. Решение о назначении выплат стимулирующего характера в виде премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, разовой премии принимается по итогам выполнения определенных работ, входящих в круг прямых обязанностей, а также работ не входящих в круг должностных обязанностей, по итогам проведения методических мероприятий, конкурсов, конкурсов-смотров, утренников и пр.

4.5. Выплаты, определенные п.4.4., устанавливаются в конкретном размере и от нагрузки работника не зависят, если иное не определено специально созданной комиссией.

5. Состав и порядок работы комиссии по выплатам стимулирующего характера.

5.1. Для установления выплат стимулирующего характера на основании приказа заведующего создается специальная комиссия по проведению мониторинга исполнения критериев и показателей результативности профессиональной деятельности работников Учреждения (далее - Комиссия).

5.2. Комиссия состоит из работников Учреждения, количеством не менее 5 человек, включает в себя заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя, членов творческой группы, председателя профсоюзной организации Учреждения. Председателем Комиссии является заведующий.

В своей работе Комиссия руководствуется Положением по оплате труда работников Учреждения и данным Положением.

5.3. Основной функцией Комиссии является анализ профессиональной деятельности работников, проверка и утверждение предоставленного работником оценочного листа, составление сводного оценочного листа по всем работникам (форма оценочного листа и сводного оценочного листа Приложение №2 к данному Положению).

В случае установления Комиссией нарушений при заполнении оценочного листа, необъективного анализа деятельности работника, запрашивается материал для подтверждения результатов деятельности, в случае необходимости оценочный лист возвращается работнику на доработку.

5.4. Подготовленный Комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и ее членами и направляется руководителю для издания приказа 25 числа текущего месяца, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до конца отработанного месяца.

5.5. С момента утверждения сводного оценочного листа в течение 3 дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения данного Положения, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения данного Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.7. На основании сводных оценочных листов заведующий обязан издать приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам по результатам их профессиональной деятельности 30 числа текущего месяца, но не позднее 5 числа следующего месяца за оцениваемым.

5.8. В течение месяца Комиссией Учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника.

5.9. Заседание Комиссии для назначения выплат стимулирующего характера в виде премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, разовой премии может проводиться внепланово, по мере необходимости и может совпадать со временем проведения заседаний по проведению мониторинга исполнения критериев и показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности работников.

5.10. Решение Комиссии при назначении выплат стимулирующего характера оформляется соответствующим протоколом.

5.11. Заседания Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения рабочей комиссии принимаются простым большинством голосов членов присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

6. Порядок установления и осуществления стимулирующих выплат вновь принятым работникам

6.1. Работники, вновь поступившие в Учреждение на работу или не работавшие по каким-либо другим причинам полный месяц, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, стимулирующие выплаты устанавливаются с момента приема на работу или выхода на работу по итогам отработанного периода в месяце.

Порядок документооборота подчиняется общим правилам, установленным данным Положением.

6.2. Если работник работает в Учреждении на основании трудового договора по внутреннему совместительству по другой должности, стимулирующая доплата по внутреннему совместительству ему устанавливается по итогам полного отработанного месяца на основании критериев оценки качества работы по должности, на которую он принят по внутреннему совместительству.

6.3. Если работник работает в Учреждении на основании трудового договора по внутреннему совместительству и на момент установления стимулирующей доплаты по внутреннему совместительству не работал, а по основному месту работы работал, стимулирующая доплата по внутреннему совместительству ему выплачивается с момента приема по внутреннему совместительству.

6.4. Если работник был переведен с одной должности на другую должность в Учреждении, стимулирующая выплата ему выплачивается по результатам работы по предыдущей должности, до момента наступления оценочного периода работы по настоящей должности.

7. Порядок установления доплат воспитателям за переполнение групп.

7.1. Выплаты за переполнение групп устанавливаются только воспитателям по приказу заведующего ежемесячно по итогам истекшего месяца, при соблюдении условий - превышении средней за месяц фактической наполняемости группы, согласно данным табеля группы (в возрастных группах: с 3х до 7ми лет - свыше 25 человек, до 3х лет - свыше 20 человек).

7.2. Для установления данной выплаты заместитель заведующего проводит ежемесячно анализ фактической посещаемости каждой группы (согласно табеля учета посещаемости детей). Данные сведения подаются заведующему Учреждения, и издается приказ по установлению данных выплат, в срок не позже, чем до 5 числа следующего за анализируемым.

7.3. Выплата за переполнение групп может выплачивается ежемесячно (при соблюдении условий для ее выплаты), пропорционально отработанному времени в месяце, за который устанавливается выплата, с учетом педагогической нагрузки воспитателя.

7.4. Работники, вновь поступившие в Учреждение на работу, также получают данные выплаты пропорционально отработанному времени и педагогической нагрузке в месяце, за которые устанавливается выплата.

7.5. Если воспитатель работал в двух (или более) группах с превышением средней за месяц фактической наполняемости одновременно, то учитывается наполняемость только одной группы с превышенной наполняемостью.

Приложение № 1
к Положению о порядке распределения стимулирующей
части фонда оплаты труда
за выполнение показателей результативности и
эффективности профессиональной деятельности,
премиальных выплат работников учреждения

**Перечень
критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат работникам за результативность и эффективность
профессиональной деятельности из стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 31»**

Наименование должности	Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя	
Заместитель заведующего по УВР	1. Влияние деятельности зам.зав. по УВР на функционирование и развитие ДОУ	1.1. Качественное обеспечение информационной открытости (бесперебойная работа официального сайта, проведение мероприятий по обновлению и пополнению информации, наличие отчётности, в том числе о воспитательной и информационно-образовательной деятельности, развивающей предметно-пространственной среды учреждения).	0,2	
		1.2. Охват воспитанников дополнительными образовательными услугами в ДОУ более 70%	0,2	
		1.3. Работа со СМИ, наличие позитивных материалов о деятельности учреждения за оцениваемый период.	0,2	
	Итого по критерию 1:			0,6
	2. Эффективность деятельности кадрового ресурса учреждения	2.1. Доля педагогических работников, аттестованных на высшую и первую квалификационные категории составляет выше 50%	0,1	
		2.2. Доля участия педагогических работников в конкурсах разного уровня (очных, заочных) составляет выше 30%	0,1	

	<p>2.3. Работа с молодыми специалистами (указать проведённое мероприятие за оцениваемый период)</p>	0,1
	<p>2.4. Использование педагогами ИКТ в образовательном процессе, в том числе наличие: -у педагогов планов воспитательной и образовательной работы в электронном виде на бумажном носителе; -наличие публикаций педагогов на сайте ДОУ; -наличие личного сайта/страницы на официальном сайте учреждения (дата публикации, название сайта).</p>	0,1 0,1 0,1
	<p>2.5. Работа педагогов в районных методических объединениях, комиссиях, форумах, совещаниях и пр. на краевом, районном уровне (консультации, семинары, открытые просмотры, мастер-классы, вебинары и др.). (указать конкретно за оцениваемый период)</p>	0,2
Итого по критерию 2:		до 0,8
3. Эффективное использование современных образовательных технологий	<p>3.1. Участие учреждения в экспериментальной работе по модернизации дошкольного образования (экспериментальная площадка и др.) (учитывается в течение года) (Указать название работы и период)</p>	0,1
	<p>3.2. Наличие публикаций методических работ педагогов (обобщение и распространение личного педагогического опыта педагогов учреждения) (Указать дату, место публикации)</p>	0,1
Итого по критерию 3:		до 0,2
4. Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	<p>4.1. Наличие программы здоровьесбережения по формированию здорового образа жизни и безопасности жизни (указать сроки реализации программы) / Проведение мероприятий по программе здоровьесбережения (перечислить мероприятия, указать дату проведения за отчётный период)</p>	наличие программы – 0,1/ проведение мероприятий – 0,3
	<p>4.2. Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения</p>	0,3
Итого по критерию 4:		до 0,7

	5. Работа с родителями и окружающим социумом. Профессиональные достижения, самообразовательная деятельность.	5.1. Удовлетворённость родителей качеством образовательных услуг выше 80%	0,4
		5.2. Разработка и реализация совместных социокультурных проектов, (дети – взрослые) с учреждениями и физическими лицами; организация и проведение открытых мероприятий краевого, районного, городского уровня, на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий (указать проведённое мероприятие за оцениваемый период) .	0,4
		5.3. Отсутствие жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы (заведующий ДОУ, органы местного самоуправления и пр.) по конфликтным ситуациям между участниками образовательных отношений (учитывается за оцениваемый период)	0,4
	Итого по критерию 5:		1,2
	Максимальное количество баллов по всем критериям:		3,5
Наименование должности	Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя
Заместитель заведующего по АХР	1. Влияние деятельности работника на функционирование и развитие ДОУ	1.1. Наличие оформленных договоров с организациями, актов выполненных работ. Своевременное исполнение (в соответствии с оформленными договорами с организациями, актами выполненных работ) по ежемесячному предоставлению счетов (количество, срок исполнения за отчётный период)	0,2
		1.2. Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи в проведении открытых мероприятий краевого, районного, городского уровня, на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий (указать проведённое мероприятие за оцениваемый период).	0,2
		1.3. Обеспечение безаварийной, безопасной, бесперебойной системы жизнеобеспечения учреждения (Указать наличие или отсутствие аварийных ситуаций за оцениваемый период)	0,2
	Итого по критерию 1:		0,6
	2. Эффективность деятельности кадрового ресурса	2.1. Отсутствие жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям (учитывается за оцениваемый период)	0,2

	учреждения	2.2. Своевременное проведение инструктажей по охране и безопасности труда и должностным обязанностям	0,2
		2.3. Своевременность организационной работы по обеспечению бесперебойной работы пищеблока, в соответствии с требованиями действующего законодательства (наличие актов проверок работы оборудования, состояния помещений)	0,4
	Итого по критерию 2:		до 0,8
	3. Эффективность финансово-экономической и имущественной деятельности	3.1. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей (своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве безвозмездной помощи, своевременность подготовки актов на списание материальных ценностей, выданных на нужды учреждения)	0,2
		3.2. Отсутствие нарушений сроков предоставления отчетности в установленные сроки (отсутствие замечаний)	0,2
		3.3. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий.	0,5
	Итого по критерию 3:		до 0,9
	4. Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	4.1. Наличие программы здоровьесбережения по формированию здорового образа жизни и безопасности жизни (указать сроки реализации программы) / Создание материально-технических условий для проведения мероприятий по программе здоровьесбережения (перечислить мероприятия, указать дату проведения за отчетный период)	наличие программы – 0,1/
		4.2. Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения	0,3
	Итого по критерию 4:		до 0,4

	5. Эффективность трудовой деятельности	5.1. Исполнительская дисциплина (своевременное выполнение индивидуального плана, поручений, запланированных мероприятий, предоставление материалов, и т.п.)	0,4
		5.2. Отсутствие жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы (заведующий ДОУ, органы местного самоуправления и пр.) по конфликтным ситуациям между участниками образовательных отношений (учитывается за оцениваемый период)	0,4
	Итого по критерию 5:		0,8
Максимальное количество баллов по всем критериям:			3,5
Наименование должности	Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя
Заместитель заведующего по ФЭВ	1. Влияние деятельности работника на функционирование и развитие ДОУ	1.1. Выполнение объема муниципального задания по видам услуг.	0,5
		1.2. Планирование финансовой деятельности в текущем периоде без допуска остатков средств по заработной плате по краевому бюджету	0,5
	Итого по критерию 1:		1,0
	2. Эффективность финансово-экономической деятельности	2.1. Контроль своевременной оплаты централизованной бухгалтерией предоставленных счетов, актов выполненных работ.	0,5
		2.2. Отсутствие задолженности по внесению родителями воспитанников оплаты за присмотр и уход в ДОУ.	0,5
		2.3. Своевременное оформление документов и осуществление контроля постановки на учет материальных ценностей, финансовых средств, поступивших от физических, юридических лиц в качестве безвозмездной помощи на нужды ДОУ	0,4
2.4. Участие в различных мероприятиях по самообразованию, проводимых сторонними организациями (курсовая подготовка, семинары, конференции,		0,6	

		вебинары и т.п.) (указать конкретно за отчетный период)	
	Итого по критерию 2:		до 2,0
	3. Эффективность трудовой деятельности	3.1. Отсутствие замечаний со стороны заведующего, экономистов отдела образования, специалистов МКУ ЦБ	0,5
	Итого по критерию 3:		0,5
Максимальное количество баллов по всем критериям:			3,5
Наименование должности	Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя
Старший воспитатель	1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Взаимодействие педагога с семьями воспитанников ДООУ (организация и участие родителей в реализации ООП, в праздниках, досугах, конкурсах и др., в том числе, посредством использования интерактивных форм взаимодействия).	0,5
		1.2. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций (удовлетворенность участников образовательного процесса качеством обучения и воспитания в ДООУ).	0,5
		1.3.Отсутствие замечаний администрации по соблюдению режима дня воспитанников, организации учебно-образовательного процесса.	1
	Итого по критерию 1:		до 2
	2.Результативность участия в методической и научно-исследовательской работе	2.1. Презентация собственного опыта в открытых формах: непосредственное участие в работе районных методических объединений, проведение мастер-классов, семинаров, стажировок, выступления на пед.часах, пед.советах, конференциях и совещаниях.	1
		2.2.Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг (за исключением платных) в ДООУ (охват дошкольным образованием не менее 75% обучающихся).	2
		2.3.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	2

		Итого по критерию 2:	до 5
	3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1.Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	1
		Итого по критерию 3:	до 1
	4.Организация коллективной и индивидуальной работы с педагогами.	4.1.Участие педагогов в методических объединениях, мастер-классах, акциях, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне.	3
		Итого по критерию 4:	3
	5.Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, обеспечивающим получение их детьми дошкольного возраста образования в форме семейного образования.	5.1.Работа в консультационном пункте.	2
		Итого по критерию 5:	2
	Максимальное количество баллов по всем критериям:		13

Наименование должности	Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя
Воспитатель	1.Доступность качественного образования и воспитания	Освещение мероприятий с воспитанниками на официальном сайте учреждения, странице телеграмм и т.д. (за каждое 0,5 б)	до 1
	Итого по критерию 1:		до 1
	2.Результативность участия воспитателя в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет (за каждое 0,5 б).	до 1,5
	Итого по критерию 2:		до 1,5
	3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	0,5
		3.2.Организация, проведение и активное участие в праздниках, развлечениях, утренниках других групп (исполнение роли), общесадовских мероприятиях в этом месяце	0,5
	Итого по критерию 3:		до 1
	4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экологический центр и т.д).	2,5
		4.2. Результативное участие педагога в интернет-конкурсах профессионального мастерства	0,5

		Итого по критерию 4:	3
5. Участие воспитанников в конкурсах (для воспитателей групп от 3 до 7 лет)	5.1. Участие воспитанников в конкурсах, акциях, марафонах, соревнованиях организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экологический центр и т.д): - до 5 участников – 1 балл - свыше 5 – 2 балла - свыше 10 – 3 балла		до 3
	5.2. Результативное участие воспитанников в интернет-конкурсах, акциях, марафонах, соревнованиях (за 1 участие – 0,2 балла)		до 1
5а. Организация углубленной работы по созданию условий для повышения качества образования (для воспитателей групп раннего возраста)	5.1. Соответствие (систематизация, трансформирование и пр.) развивающей предметно-пространственной среды задачам воспитательно-образовательной деятельности текущего отчетного периода (месяца).		2
	5.2. Организация партнёрского взаимодействия с родителями для решения воспитательных и образовательных задач (проведение не менее 2-х эффективных, инновационных мероприятий: деловые игры, онлайн-консультации, клубная деятельность и т.д.). Подтверждающие документы (протоколы, фотовыставки, выставки, отзывы, программы проведения): по 1 баллу за каждое.		2
		Итого по критерию 5	до 4
6. Охват воспитанников дополнительным образованием (для воспитателей групп от 3 до 7 лет).	Организация, проведение/активное участие в организации и проведении отчётных мероприятий по кружковой работе (организация выставок, выступлений и других мероприятий)		0,5
6а. Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности (для	Посещение семинаров, онлайн трансляций вебинаров, практикумов по вопросам обучения и воспитания детей раннего возраста (свидетельства вебинаров, скрины онлайн-трансляций, материалы, подтверждающие использование передового педагогического опыта).		0,5

	воспитателей групп раннего возраста)		
		Итого по критерию 6:	до 0,5
	7. Взаимодействие с семьями воспитанников, социумом, других участников образовательного процесса.	7.1. Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	0,5
		7.2. Участие родителей в жизни детского сада: оказание помощи в подготовке к различным мероприятиям, пополнение атрибутики к массовым мероприятиям группы, учреждения, пополнение материально-технической базы группы, участка (игрушки, мебель, пособия и пр.), в хозяйственно-бытовом обслуживании группы.	0,5
		Итого по критерию 7:	до 1
		Всего по всем критериям:	12
Наименование должности	Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя
Педагог-психолог	1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке педагога-психолога).	1
		1.2.Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление документации (годовой план работы педагога-психолога, Рабочая программа, план коррекционной работы, табель посещаемости занятий, карты психического развития воспитанников и т.д.)	1
		1.3.Отсутствие замечаний администрации по соблюдению режима дня воспитанников, организации коррекционного процесса.	1
		Итого по критерию 1:	до 3,0
	2.Результативность участия педагога в методической и	2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце: выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.	1

	научно-исследовательской работе. Самообразование.	2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	2
	Итого по критерию 2:		до 3,0
	3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1.Участие в работе аттестационной комиссии, ППк, МППС, творческой группе, других комиссиях, работа в качестве наставника молодого специалиста, консультативный пункт	1
		3.2. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	1
	Итого по критерию 3:		до 2,0
	4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКПРО и т.д).	2
		4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	1
	Итого по критерию 4:		до 3,0
	5.Охват воспитанников дополнительным образованием.	5.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	1
	Итого по критерию 5:		до 1,0
	Всего по всем критериям:		12
Наименование должности	Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя

Инструктор физической культуре	по 1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке инструктора по ФИЗО).	1
		1.2.Наличие и реализация адаптированной образовательной программы при работе с детьми с ограниченными возможностями развития/ реализация индивидуального образовательного маршрута ребенка с ОВЗ	1
		1.3. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление документации: годовой план работы инструктора по ФИЗО, Рабочая программа, планирование образовательной деятельности, оценка физического развития воспитанников)	1
		1.4.Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении.	1
		1.5.Отсутствие замечаний администрации по соблюдению режима дня воспитанников, организации образовательного процесса.	1
		Итого по критерию 1:	
	2.Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце: выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.	1
		2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	2
		Итого по критерию 2:	
	3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1.Участие в работе аттестационной комиссии, ПШк, МППС, творческой группе, других комиссиях, работа в качестве наставника молодого специалиста, консультативный пункт	1
		3.2. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	2
		Итого по критерию 3:	
	4.Участие педагога в конкурсах	4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО и т.д).	1

	(профессионально о мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	1
		Итого по критерию 4:	до 2,0
	5.Охват воспитанников дополнительным образованием.	5.1.Организация, проведение/активное участие в организации и проведении отчётных мероприятий по кружковой работе (организация спортивных соревнований, праздников и других мероприятий)	2
		Итого по критерию 5:	до 2,0
	6.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, социумом, другими участниками образовательного процесса.	6.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	1
		Итого по критерию 6:	до 1,0
		Всего по всем критериям:	16
Наименование должности	Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя
Учитель-логопед	1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке учителя-логопеда).	0,5
		1.2. Исполнительская дисциплина (своевременная сдача документов, пособий и прочих материалов в установленные администрацией учреждения сроки).	0,5

		Итого по критерию 1:	до 1,0
2.Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце: выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.		0,5
	2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.		0,5
		Итого по критерию 2:	до 1,0
3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1.Участие в работе аттестационной комиссии, ППк, МППС, творческой группе, других комиссиях, работа в качестве наставника молодого специалиста, консультативный пункт		0,5
	3.2.Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе		0,5
		Итого по критерию 3:	до 1,0
4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экологический центр и т.д).		0,5
	4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства		0,3
		Итого по критерию 4:	0,8
5.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, социумом, другими участниками образовательного	5.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.		0,2

	процесса.			
			Итого по критерию 5	
			0,2	
			Всего по всем критериям:	
			4	
Наименование должности	Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя	
Музыкальный руководитель	1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке муз. руководителя).	1	
		1.2.Наличие и реализация адаптированной образовательной программы при работе с детьми с ограниченными возможностями развития/реализация индивидуального образовательного маршрута ребенка с ОВЗ.	1	
		1.3. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление документации: годовой план работы музык.руководителя, Рабочая программа, планирование образовательной деятельности, оценка музыкального развития воспитанников)	1	
		1.4 Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1	
			Итого по критерию 1:	до 4,0
	2.Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце: выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.	1	
		2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	1	
			Итого по критерию 2:	до 2,0

	3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	1
Итого по критерию 3:			до 1,0
	4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экоцентр и т.д).	1
		4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	1
Итого по критерию 4:			до 2,0
	5.Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях	5.1. Участие воспитанников в конкурсах, акциях, марафонах, соревнованиях на уровне района/города/края/всероссийский в этом месяце (за заочное 1 участие – 0,5 балла)	2
Итого по критерию 5			до 2,0
	6.Охват воспитанников дополнительным образованием.	6.1.Организация, проведение/активное участие в организации и проведении отчётных мероприятий по кружковой работе	1
Итого по критерию 6:			до 1,0
	7.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, социумом, другими участниками образовательного	7.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	1

	процесса.		
			Итого по критерию 7: до 1,0
			Всего по всем критериям: 13
Наименование должности	Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя
Социальный педагог	1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке педагога-психолога).	1
		1.2. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление документации: годовой план работы социального педагога , Рабочая программа, план социальной работы, табель посещаемости занятий, социальные паспорта семей воспитанников и т.д.)	1
		1.3. Отсутствие замечаний администрации по соблюдению режима дня воспитанников, организации коррекционного процесса.	1
			Итого по критерию 1: до 3,0
	2.Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце: выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.	1
		2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	2
		Итого по критерию 2: до 3,0	

	3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1.Участие в работе аттестационной комиссии, ППк, МППС, творческой группе, других комиссиях, работа в качестве наставника молодого специалиста, консультативный пункт	1
		3.2. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	1
	Итого по критерию 3:		до 2,0
	4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКIRO и т.д).	2
		4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	1
	Итого по критерию 4:		до 3,0
	5.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, социумом, другими участниками образовательного процесса.	5.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	1,5
		5.2.Вклад во взаимодействие с другими организациями, социальными партнерами (школа и др.)	1,5
	Итого по критерию 5:		до 3,0
	Всего по всем критериям:		14

2. Эффективность деятельности кадрового ресурса учреждения	2.1. Доля педагогических работников, аттестованных на высшую и первую квалификационные категории составляет выше 50%	0,1		
	2.2. Доля участия педагогических работников в конкурсах разного уровня (очных, заочных) составляет выше 30%	0,1		
	2.3. Работа с молодыми специалистами (указать проведённое мероприятие за оцениваемый период)	0,1		
	2.4. Использование педагогами ИКТ в образовательном процессе, в том числе наличие: -у педагогов планов воспитательной и образовательной работы в электронном виде на бумажном носителе; -наличие публикаций педагогов на сайте ДОУ; -наличие личного сайта/страницы на официальном сайте учреждения (дата публикации, название сайта).	0,1 0,1 0,1		
	2.5. Работа педагогов в районных методических объединениях, комиссиях, форумах, совещаниях и пр. на краевом, районном уровне (консультации, семинары, открытые просмотры, мастер-классы, вебинары и др.). (указать конкретно за оцениваемый период)	0,2		
Итого по критерию 2:		до 0,8		
3. Эффективное использование современных образовательных технологий	3.1. Участие учреждения в экспериментальной работе по модернизации дошкольного образования (экспериментальная площадка и др.) (учитывается в течение года) (Указать название работы и период)	0,1		
	3.2. Наличие публикаций методических работ педагогов (обобщение и распространение личного педагогического опыта педагогов учреждения) (Указать дату, место публикации)	0,1		
Итого по критерию 3:		до 0,2		
4. Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников	4.1. Наличие программы здоровьесбережения по формированию здорового образа жизни и безопасности жизни (указать сроки реализации программы) / Проведение мероприятий по программе здоровьесбережения (перечислить мероприятия, указать дату проведения за отчётный период)	наличие программы – 0,1/ проведение мероприятий – 0,3		

образовательного процесса	4.2. Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения	0,3		
Итого по критерию 4:		до 0,7		
5. Работа с родителями и окружающим социумом. Профессиональные достижения, самообразовательная деятельность.	5.1. Удовлетворённость родителей качеством образовательных услуг выше 80%	0,4		
	5.2. Разработка и реализация совместных социокультурных проектов, (дети – взрослые) с учреждениями и физическими лицами; организация и проведение открытых мероприятий краевого, районного, городского уровня, на базе ДООУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий (указать проведённое мероприятие за оцениваемый период) .	0,4		
	5.3. Отсутствие жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы (заведующий ДООУ, органы местного самоуправления и пр.) по конфликтным ситуациям между участниками образовательных отношений (учитывается за оцениваемый период)	0,4		
Итого по критерию 5:		1,2		
Максимальное количество баллов по всем критериям:		3,5		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

Председатель оценочной комиссии _____

Члены оценочной комиссии:

Зам. зав. по УВР _____

Старший воспитатель _____

Председатель профсоюза _____

Председатель Общего собрания работников _____

Старший воспитатель _____

<p>2.2. Доля участия педагогических работников в конкурсах разного уровня (очных, заочных) составляет выше 30%</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>2.3. Работа с молодыми специалистами (указать проведённое мероприятие за оцениваемый период)</p> <hr/> <hr/>	
<p>2.4. Использование педагогами ИКТ в образовательном процессе, в том числе наличие: -у педагогов планов воспитательной и образовательной работы в электронном виде на бумажном носителе; -наличие публикаций педагогов на сайте ДОУ; -наличие личного сайта/страницы на официальном сайте учреждения (дата публикации, название сайта).</p> <hr/> <hr/>	
<p>2.5. Работа педагогов в районных методических объединениях, комиссиях, форумах, совещаниях и пр. на краевом, районном уровне (консультации, семинары, открытые просмотры, мастер-классы, вебинары и др.). (указать конкретно за оцениваемый период)</p>	
Итого по критерию 2:	
3.Эффективное использование современных образовательных технологий	
<p>3.1. Участие учреждения в экспериментальной работе по модернизации дошкольного образования (экспериментальная площадка и др.) (учитывается в течение года) (Указать название работы и период)</p> <hr/> <hr/> <hr/>	

<p>3.2. Наличие публикаций методических работ педагогов (обобщение и распространение личного педагогического опыта педагогов учреждения) (Указать дату, место публикации)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Итого по критерию 3:	
4. Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	
<p>4.1. Наличие программы здоровьесбережения по формированию здорового образа жизни и безопасности жизни (указать сроки реализации программы) / Проведение мероприятий по программе здоровьесбережения (перечислить мероприятия, указать дату проведения за отчётный период)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>4.2. Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Итого по критерию 4:	
5. Работа с родителями и окружающим социумом. Профессиональные достижения, самообразовательная деятельность.	
<p>5.1. Удовлетворённость родителей качеством образовательных услуг выше 80%</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>5.2. Разработка и реализация совместных социокультурных проектов, (дети – взрослые) с учреждениями и физическими лицами; организация и проведение открытых мероприятий краевого, районного, городского уровня, на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий (указать проведённое мероприятие за оцениваемый период)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

5.3. Отсутствие жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы (заведующий ДОУ, органы местного самоуправления и пр.) по конфликтным ситуациям между участниками образовательных отношений (учитывается за оцениваемый период)	
<i>Итого по критерию 5:</i>	
ВСЕГО ПО ВСЕМ КРИТЕРИЯМ:	

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
Результаты выполнения критериев и показателей
результативности и эффективности профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР МБДОУ «Детский сад №31»

Ф.И.О.
по итогам работы за _____ 20__ года
месяц

Наименование Критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя	БАЛЛЫ	
			самооценка	комиссия
1. Влияние деятельности работника на	1.1. Наличие оформленных договоров с организациями, актов выполненных работ. Своевременное исполнение (в соответствии с оформленными договорами с организациями, актами выполненных работ) по ежемесячному предоставлению счетов (количество, срок	0,2		

функционирование и развитие ДОУ	исполнения за отчётный период)			
	1.2. Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи в проведении открытых мероприятий краевого, районного, городского уровня, на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий (указать проведённое мероприятие за оцениваемый период).	0,2		
	1.3. Обеспечение безаварийной, безопасной, бесперебойной системы жизнеобеспечения учреждения (Указать наличие или отсутствие аварийных ситуаций за оцениваемый период)	0,2		
Итого по критерию 1:		0,6		
2. Эффективность деятельности кадрового ресурса учреждения	2.1. Отсутствие жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям (учитывается за оцениваемый период)	0,2		
	2.2. Своевременное проведение инструктажей по охране и безопасности труда и должностным обязанностям	0,2		
	2.3. Своевременность организационной работы по обеспечению бесперебойной работы пищеблока, в соответствии с требованиями действующего законодательства (наличие актов проверок работы оборудования, состояния помещений)	0,4		
Итого по критерию 2:		до 0,8		
3. Эффективность финансово-экономической и имущественной деятельности	3.1. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей (своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве безвозмездной помощи, своевременность подготовки актов на списание материальных ценностей, выданных на нужды учреждения)	0,2		
	3.2. Отсутствие нарушений сроков предоставления отчётности в установленные сроки (отсутствие замечаний)	0,2		
	3.3. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий.	0,5		
Итого по критерию 3:		до 0,9		
4. Эффективность обеспечения условий, направленных на	4.1. Наличие программы здоровьесбережения по формированию здорового образа жизни и безопасности жизни (указать сроки реализации программы) / Создание материально-технических условий для проведения мероприятий по программе здоровьесбережения (перечислить мероприятия, указать дату проведения за отчётный период)	наличие программы – 0,1/		

здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	4.2. Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения	0,3		
Итого по критерию 4:		до 0,4		
5. Эффективность трудовой деятельности	5.1. Исполнительская дисциплина (своевременное выполнение индивидуального плана, поручений, запланированных мероприятий, предоставление материалов, и т.п.)	0,4		
	5.2. Отсутствие жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы (заведующий ДОУ, органы местного самоуправления и пр.) по конфликтным ситуациям между участниками образовательных отношений (учитывается за оцениваемый период)	0,4		
Итого по критерию 5:		0,8		
Максимальное количество баллов по всем критериям:		3,5		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Председатель оценочной комиссии _____

Члены оценочной комиссии:

Зам. зав. по УВР _____

Старший воспитатель _____

Председатель профсоюза _____

Председатель Общего собрания работников _____

Старший воспитатель _____

**Самоанализ результативности и эффективности профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР МБДОУ
«Детский сад №31»**

ФИО

по итогам работы за январь 2022 года
месяц

Критерии / показатели оценки результативности и эффективности деятельности	БАЛЛЫ
1. Влияние деятельности работника на функционирование и развитие ДОУ	
1.1. Наличие оформленных договоров с организациями, актов выполненных работ. Своевременное исполнение (в соответствии с оформленными договорами с организациями, актами выполненных работ) по ежемесячному предоставлению счетов (количество, срок исполнения за отчётный период) <hr/> <hr/>	
1.2. Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи в проведении открытых мероприятий краевого, районного, городского уровня, на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий (указать проведённое мероприятие за оцениваемый период) <hr/> <hr/>	
1.3. Обеспечение безаварийной, безопасной, бесперебойной системы жизнеобеспечения учреждения (Указать наличие или отсутствие аварийных ситуаций за оцениваемый период) <hr/> <hr/>	
<i>Итого по критерию 1</i>	
2.Эффективность деятельности кадрового ресурса учреждения	

<p>2.1. Отсутствие жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям (учитывается за оцениваемый период)</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>2.2. Своевременное проведение инструктажей по охране и безопасности труда и должностным обязанностям</p> <hr/>	
<p>2.3. Своевременность организационной работы по обеспечению бесперебойной работы пищеблока, в соответствии с требованиями действующего законодательства (наличие актов проверок работы оборудования, состояния помещений)</p>	
<i>Итого по критерию 2:</i>	
3. Эффективность финансово-экономической и имущественной деятельности	
<p>3.1. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей (своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве безвозмездной помощи, своевременность подготовки актов на списание материальных ценностей, выданных на нужды учреждения)</p>	
<p>3.2. Отсутствие нарушений сроков предоставления отчетности в установленные сроки (отсутствие замечаний)</p>	
<p>3.3. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий.</p>	
<i>Итого по критерию 3:</i>	
4. Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	
<p>4.1. Наличие программы здоровьесбережения по формированию здорового образа жизни и безопасности жизни (указать сроки реализации программы) / Создание материально-технических условий для проведения мероприятий по программе здоровьесбережения (перечислить мероприятия, указать дату проведения за отчетный период)</p>	

4.2. Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения	
<i>Итого по критерию 4:</i>	
5. Эффективность трудовой деятельности	
5.1. Исполнительская дисциплина (своевременное выполнение индивидуального плана, поручений, запланированных мероприятий, предоставление материалов, и т.п.)	
5.2. Отсутствие жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы (заведующий ДООУ, органы местного самоуправления и пр.) по конфликтным ситуациям между участниками образовательных отношений (учитывается за оцениваемый период)	
<i>Итого по критерию 5:</i>	
ВСЕГО ПО ВСЕМ КРИТЕРИЯМ:	

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
Результаты выполнения критериев и показателей
результативности и эффективности профессиональной деятельности заместителя заведующего по ФЭВ МБДОУ «Детский сад №31»

_____ ФИО _____
 по итогам работы за _____ 2022 года
месяц

Наименование	Показатели оценки	Весовой	БАЛЛЫ
--------------	-------------------	---------	-------

критерия	результативности и эффективности профессиональной деятельности	коэффициент показателя	самооценка	комиссия
1. Влияние деятельности работника на функционирование и развитие ДОУ	1.1. Выполнение объема муниципального задания по видам услуг.	0,5		
	1.2. Планирование финансовой деятельности в текущем периоде без допуска остатков средств по заработной плате по краевому бюджету	0,5		
Итого по критерию 1:		1,0		
2. Эффективность финансово-экономической деятельности	2.1. Контроль своевременной оплаты централизованной бухгалтерией предоставленных счетов, актов выполненных работ.	0,5		
	2.2. Отсутствие задолженности по внесению родителями воспитанников оплаты за присмотр и уход в ДОУ.	0,5		
	2.3. Своевременное оформление документов и осуществление контроля постановки на учет материальных ценностей, финансовых средств, поступивших от физических, юридических лиц в качестве безвозмездной помощи на нужды ДОУ	0,4		
	2.4. Участие в различных мероприятиях по самообразованию, проводимых сторонними организациями (курсовая подготовка, семинары, конференции, вебинары и т.п.) (указать конкретно за отчетный период)	0,6		
Итого по критерию 2:		до 2,0		
3. Эффективность трудовой деятельности	3.1. Отсутствие замечаний со стороны заведующего, экономистов отдела образования, специалистов МКУ ЦБ	0,5		
Итого по критерию 3:		0,5		
Максимальное количество баллов по всем критериям:		3,5		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Председатель оценочной комиссии _____

<p>2.1. Контроль своевременной оплаты централизованной бухгалтерией предоставленных счетов, актов выполненных работ.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>2.2. Отсутствие задолженности по внесению родителями воспитанников оплаты за присмотр и уход в ДОУ.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>2.3. Своевременное оформление документов и осуществление контроля постановки на учет материальных ценностей, финансовых средств, поступивших от физических, юридических лиц в качестве безвозмездной помощи на нужды ДОУ</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>2.4. Участие в различных мероприятиях по самообразованию, проводимых сторонними организациями (курсовая подготовка, семинары, конференции, вебинары и т.п.) (указать конкретно за отчетный период)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Итого по критерию 2:	
3. Эффективность трудовой деятельности	
<p>3.1. Отсутствие замечаний со стороны заведующего, экономистов отдела образования, специалистов МКУ ЦБ</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Итого по критерию 3:	
ВСЕГО ПО ВСЕМ КРИТЕРИЯМ:	

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
Результаты выполнения критериев и показателей
результативности и эффективности профессиональной деятельности старшего воспитателя МБДОУ «Детский сад №31»

 ФИО педагога

по итогам работы за _____ 20__ года
месяц

Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности деятельности	Весовой коэффициент показателя	БАЛЛЫ	
			самооценка	комиссия
1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Взаимодействие педагога с семьями воспитанников ДОУ (организация и участие родителей в реализации ООП, в праздниках, досугах, конкурсах и др., в том числе, посредством использования интерактивных форм взаимодействия).	0,5		
	1.2. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций (удовлетворенность участников образовательного процесса качеством обучения и воспитания в ДОУ).	0,5		
	1.3.Отсутствие замечаний администрации по соблюдению режима дня воспитанников, организации учебно-образовательного процесса.	1		
Итого по критерию 1:		до 2		
2.Результативность участия в методической и научно-исследовательской работе	2.1. Презентация собственного опыта в открытых формах: непосредственное участие в работе районных методических объединений, проведение мастер-классов, семинаров, стажировок, выступления на пед. часах, пед.советах, конференциях и совещаниях.	1		
	2.2.Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг (за исключением платных) в ДОУ (охват дошкольным образованием не менее 75% обучающихся).	2		
	2.3.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	2		
Итого по критерию 2:		до 5		

3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1.Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	1		
Итого по критерию 3:		до 1		
4.Организация коллективной и индивидуальной работы с педагогами.	4.1.Участие педагогов в методических объединениях, мастер-классах, акциях, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне.	3		
Итого по критерию 4:		до 3		
5.Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, обеспечивающим получение их детьми дошкольного возраста образования в форме семейного образования.	5.1.Работа в консультационном пункте.	2		
Итого по критерию 5:		до 2		
Всего по всем критериям:		13		

Итого по критерию 3:	
4. Организация коллективной и индивидуальной работы с педагогами.	
4.1. Участие педагогов в методических объединениях, мастер-классах, акциях, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне.	
Итого по критерию 4:	
5. Активное участие в работе ПМПК, МППС и др комиссиях	
5.1. Работа в консультационном пункте.	
Итого по критерию 5:	
Всего по всем критериям:	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Председатель оценочной комиссии _____

Члены оценочной комиссии:

Зам. зав. по УВР _____

Зам. по ФЭВ _____

Старший воспитатель _____

Председатель профсоюза _____

Председатель Общего собрания работников _____

Старший воспитатель _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
Результаты выполнения критериев и показателей
результативности и эффективности профессиональной деятельности воспитателя МБДОУ «Детский сад №31»

 ФИО педагога

по итогам работы за _____ 20__ года

 месяц

Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя	БАЛЛЫ	
			самооценка	комиссия
1.Доступность качественного образования и воспитания	Освещение мероприятий с воспитанниками на официальном сайте учреждения, странице телеграмма и т.д.(за каждое 0,5 б)	до 1		
Итого по критерию 1:		до 1		
2.Результативность участия воспитателя в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет (за каждое 0,5 б)	до 1,5		
Итого по критерию 2:		до 1,5		
3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	0,5		
	3.2.Организация, проведение и активное участие в праздниках, развлечениях, утренниках других групп (исполнение роли), общесадовских мероприятиях в этом месяце	0,5		
Итого по критерию 3:		до 1		
4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.1.Участие педагога в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экологический центр и т.д).	2,5		
	4.2. Результативное участие педагога в интернет-конкурсах профессионального мастерства	0,5		

		Итого по критерию 4:	3		
5. Участие воспитанников в конкурсах (для воспитателей групп от 3 до 7 лет)	5.1. Участие воспитанников в конкурсах, акциях, марафонах, соревнованиях организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экологический центр и т.д): - до 5 участников – 1 балл - свыше 5 – 2 балл - свыше 10 – 3 балла		до 3		
	5.2. Результативное участие воспитанников в интернет-конкурсах, акциях, марафонах, соревнованиях (за 1 участие – 0,2 балла)		до 1		
5а. Организация углубленной работы по созданию условий для повышения качества образования (для воспитателей групп раннего возраста)	5.1. Соответствие (систематизация, трансформирование и пр.) развивающей предметно-пространственной среды задачам воспитательно-образовательной деятельности текущего отчетного периода (месяца).		2		
	5.2. Организация партнёрского взаимодействия с родителями для решения воспитательных и образовательных задач (проведение не менее 2-х эффективных, инновационных мероприятий: деловые игры, онлайн-консультации, клубная деятельность и т.д.). Подтверждающие документы (протоколы, фотовыставки, выставки, отзывы, программы проведения): по 1 баллу за каждое.		2		
		Итого по критерию 5:	до 4		
6. Охват воспитанников дополнительным образованием (для воспитателей групп от 3 до 7 лет).	Организация, проведение/активное участие в организации и проведении отчётных мероприятий по кружковой работе (организация выставок, выступлений и других мероприятий)		0,5		
6а. Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности (для воспитателей групп раннего возраста)	Посещение семинаров, онлайн трансляций вебинаров, практикумов по вопросам обучения и воспитания детей раннего возраста (свидетельства вебинаров, скрины онлайн-трансляций, материалы, подтверждающие использование передового педагогического опыта).		0,5		
		Итого по критерию 6:	до 0,5		
7. Взаимодействие с семьями воспитанников, социумом, других	7.1. Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.		0,5		

участников образовательного процесса.	7.2.Участие родителей в жизни детского сада: оказание помощи в подготовке к различным мероприятиям, пополнение атрибутики к массовым мероприятиям группы, учреждения, пополнение материально-технической базы группы, участка (игрушки, мебель, пособия и пр.), в хозяйственно-бытовом обслуживании группы	0,5		
Итого по критерию 7:		до 1		
Всего по всем критериям:		12		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Председатель оценочной комиссии _____

Члены оценочной комиссии:

Зам. зав. по УВР _____

Зам. по ФЭВ _____

Старший воспитатель _____

Председатель профсоюза _____

Председатель Общего собрания работников _____

Воспитатель _____

Самоанализ результативности и эффективности профессиональной деятельности воспитателя

МБДОУ «Детский сад №31»

_____ ФИО воспитателя

по итогам работы за _____ 20__ года
месяц

Критерии / показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	БАЛЛЫ
1.Доступность качественного образования и воспитания	

Освещение мероприятий с воспитанниками на официальном сайте учреждения, странице телеграмма и т.д.	
Итого по критерию 1:	
2.Результативность участия воспитателя в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	
Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет (за каждое по 0,5б).	
Итого по критерию 2:	
3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	
3.1. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	
3.2. Организация, проведение и активное участие в праздниках, развлечениях, утренниках других групп (исполнение роли), общесадовских мероприятиях в этом месяце	
Итого по критерию 3:	
4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	
4.1. Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экологический центр и т.д.	
4.2. Результативное участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	
Итого по критерию 4:	
5. Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях (для воспитателей групп от 3 до 7 лет)	
5.1.Участие воспитанников в конкурсах, акциях, марафонах, соревнованиях организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экологический центр и т.д): - до 5 участников – 1 балл - свыше 5 – 2 балл - свыше 10 – 3 балла	
5.2.Результативное участие воспитанников в интернет-конкурсах, акциях, марафонах, соревнованиях (за 1 участие – 0,2 балла)	
5а. Организация углубленной работы по созданию условий для повышения качества образования (для воспитателей групп раннего возраста)	
5.1. Соответствие (систематизация, трансформирование и пр.) развивающей предметно-пространственной среды задачам воспитательно-образовательной деятельности	

текущего отчетного периода (месяца).	
5.2. Организация партнёрского взаимодействия с родителями для решения воспитательных и образовательных задач (проведение не менее 2-х эффективных, инновационных мероприятий: деловые игры, онлайн-консультации, клубная деятельность и т.д.). Подтверждающие документы (протоколы, фотовыставки, выставки, отзывы, программы проведения): по 1 баллу за каждое.	
Итого по критерию 5	
6. Охват воспитанников дополнительным образованием (для воспитателей групп от 3 до 7 лет).	
Организация, проведение/активное участие в организации и проведении отчётных мероприятий по кружковой работе (организация выставок, выступлений и других мероприятий)	
6а. Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности (для воспитателей групп раннего возраста)	
Посещение семинаров, онлайн трансляций вебинаров, практикумов по вопросам обучения и воспитания детей раннего возраста (свидетельства вебинаров, скрины онлайн-трансляций, материалы, подтверждающие использование передового педагогического опыта).	
Итого по критерию 6:	
7. Взаимодействие с семьями воспитанников, социумом, других участников образовательного процесса.	
7.1. Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	
7.2. Участие родителей в жизни детского сада: оказание помощи в подготовке к различным мероприятиям, пополнение атрибутики к массовым мероприятиям группы, учреждения, пополнение материально-технической базы группы, участка (игрушки, мебель, пособия и пр.), в хозяйственно-бытовом обслуживании группы	
Итого по критерию 7:	
Всего по всем критериям:	

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Результаты выполнения критериев и показателей

результативности и эффективности профессиональной деятельности музыкального руководителя МБДОУ «Детский сад №31»

ФИО педагога

по итогам работы за _____ 20__ года
месяц

Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя	БАЛЛЫ	
			самооценка	комиссия
1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке муз. руководителя).	1		
	1.2.Наличие и реализация адаптированной образовательной программы при работе с детьми с ограниченными возможностями развития/реализация индивидуального образовательного маршрута ребенка с ОВЗ.	1		
	1.3. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление документации: годовой план работы муз.руководителя, Рабочая программа, планирование образовательной деятельности, оценка музыкального развития воспитанников)	1		
	1.4 Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	1		
Итого по критерию 1:		до 4		
2.Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце : выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.	1		
	2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	1		
Итого по критерию 2:		до 2		
3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	1		
Итого по критерию 3:		до 1		

4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экоцентр и т.д).	1		
	4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	1		
Итого по критерию 4:		до 2		
5.Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях	5.1. Участие воспитанников в конкурсах, акциях, марафонах, соревнованиях на уровне района/города/края/всероссийский в этом месяце (за заочное 1 участие – 0,5 балла)	2		
Итого по критерию 5		до 2		
6.Охват воспитанников дополнительным образованием.	6.1.Организация, проведение/активное участие в организации и проведении отчётных мероприятий по кружковой работе	1		
Итого по критерию 6:		до 1		
7.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, социумом, другими участниками образовательного процесса.	7.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	1		
Итого по критерию 7:		до 1		
Всего по всем критериям:		13		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)

Председатель оценочной комиссии _____
 Члены оценочной комиссии:
 Зам. зав. по УВР _____
 Зам. по ФЭВ _____
 Старший воспитатель _____
 Председатель профсоюза _____
 Председатель Общего собрания работников _____
 Старший воспитатель _____

**Самоанализ результативности и эффективности профессиональной деятельности музыкального руководителя
 МБДОУ «Детский сад №31»**

 ФИО воспитателя

по итогам работы за _____ 20__ года
месяц

Критерии / показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	БАЛЛЫ
1.Доступность качественного образования и воспитания	
1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке муз. руководителя).	
1.2.Наличие и реализация адаптированной образовательной программы при работе с детьми с ограниченными возможностями развития/реализация индивидуального образовательного маршрута ребенка с ОВЗ.	
1.3. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление документации: годовой план работы муз.руководителя, Рабочая программа, планирование образовательной деятельности, оценка музыкального развития воспитанников)	

1.4 Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении	
Итого по критерию 1:	
2.Результативность участия воспитателя в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	
2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце: выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.	
2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	
Итого по критерию 2:	
3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	
3.1. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	
Итого по критерию 3:	
4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	
4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экоцентр и т.д).	
4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	
Итого по критерию 4:	
5. Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях	
5.1. Участие воспитанников в конкурсах, акциях, марафонах, соревнованиях на уровне района/города/края/всероссийский в этом месяце (за заочное 1 участие – 0,2 балла)	
Итого по критерию 5	
6.Охват воспитанников дополнительным образованием.	
6.1.Организация, проведение/активное участие в организации и проведении отчётных мероприятий по кружковой работе	
Итого по критерию 6:	

научно-исследовательской работе. Самообразование.	2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	0,5		
Итого по критерию 2:		до 1		
3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1.Участие в работе аттестационной комиссии, ППк, МППС, творческой группе, других комиссиях, работа в качестве наставника молодого специалиста, консультативный пункт	0,5		
	3.2.Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	0,5		
Итого по критерию 3:		до 1		
4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экологический центр и т.д).	0,5		
	4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	0,3		
Итого по критерию 4:		0,8		
5.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, социумом, другими участниками образовательного процесса.	5.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	0,2		
Итого по критерию 5:		0,2		
Всего по всем критериям:		4		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Председатель оценочной комиссии _____

2.3.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	
Итого по критерию 2:	
3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	
3.1.Участие в работе аттестационной комиссии, ППк, МППС, творческой группе, других комиссиях, работа в качестве наставника молодого специалиста, консультативный пункт	
3.2. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	
Итого по критерию 3:	
4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	
4.1. Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО, экологический центр и т.д).	
4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	
Итого по критерию 4:	
5.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, социумом, другими участниками образовательного процесса.	
5.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	
Итого по критерию 5:	
Всего по всем критериям:	

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
Результаты выполнения критериев и показателей
результативности и эффективности профессиональной деятельности педагога-психолога МБДОУ «Детский сад №31»

 ФИО педагога

по итогам работы за _____ 20__ года

 месяц

Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя	БАЛЛЫ	
			самооценка	комиссия
1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке педагога-психолога).	1		
	1.2.Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление документации (годовой план работы педагога-психолога, Рабочая программа, план коррекционной работы, табель посещаемости занятий, карты психического развития воспитанников и т.д.)	1		
	1.3.Отсутствие замечаний администрации по соблюдению режима дня воспитанников, организации коррекционного процесса.	1		
Итого по критерию 1:		до 3		
2.Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце : выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.	1		
	2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	2		
Итого по критерию 2:		до 3		
3.Активное участие в общественно-	3.1.Участие в работе аттестационной комиссии, ППк, МППС, творческой группе, других комиссиях, работа в качестве наставника молодого специалиста, консультативный пункт	1		

значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.2. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	1		
Итого по критерию 3:		до 2		
4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО и т.д).	2		
	4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	1		
Итого по критерию 4:		3		
5.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, другими участниками образовательного процесса	5.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	1		
Итого по критерию 6:		до 1		
Всего по всем критериям:		12		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Председатель оценочной комиссии _____

Члены оценочной комиссии:

Зам. зав. по УВР _____

Зам. по ФЭВ _____
 Старший воспитатель _____
 Председатель профсоюза _____
 Председатель Общего собрания работников _____
 Старший воспитатель _____

**Самоанализ результативности и эффективности профессиональной деятельности педагога-психолога
 МБДОУ «Детский сад №31»**

 ФИО воспитателя

по итогам работы за _____ 20__ года

 месяц

Показатели оценки результативности и эффективности деятельности	БАЛЛЫ
1.Доступность качественного образования и воспитания	
1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке соц.педагога).	
1.2.Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление документации (годовой план работы педагога-психолога, Рабочая программа, план коррекционной работы, табель посещаемости занятий, карты психического развития воспитанников и т.д.)	
1.3.Отсутствие замечаний администрации по соблюдению режима дня воспитанников, организации коррекционного процесса.	
Итого по критерию 1:	
2.Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	
2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце : выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.	

2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	
Итого по критерию 2:	
3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	
3.1.Участие в работе аттестационной комиссии, ППк, МППС, творческой группе, других комиссиях, работа в качестве наставника молодого специалиста, консультативный пункт	
3.2. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	
Итого по критерию 3:	
4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	
4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО и т.д).	
4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	
Итого по критерию 4:	
5.Охват воспитанников дополнительным образованием.	
5.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	
Итого по критерию 5:	
Всего по всем критериям:	

« _____ » _____ 20__ г. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
Результаты выполнения критериев и показателей
результативности и эффективности профессиональной деятельности инструктора по ФИЗО МБДОУ «Детский сад №31»

 ФИО педагога

по итогам работы за _____ 20__ года

 месяц

Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя	БАЛЛЫ	
			самооценка	комиссия
1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке инструктора по ФИЗО).	1		
	1.2.Наличие и реализация адаптированной образовательной программы при работе с детьми с ограниченными возможностями развития/ реализация индивидуального образовательного маршрута ребенка с ОВЗ	1		
	1.3. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление документации: годовой план работы инструктора по ФИЗО, Рабочая программа, планирование образовательной деятельности, оценка физического развития воспитанников)	1		
	1.4.Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении.	1		

	1.5.Отсутствие замечаний администрации по соблюдению режима дня воспитанников, организации образовательного процесса.	1		
Итого по критерию 1:		до 5		
2.Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце : выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.	1		
	2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	2		
Итого по критерию 2:		до 3		
3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1.Участие в работе аттестационной комиссии, ППк, МППС, творческой группе, других комиссиях, работа в качестве наставника молодого специалиста, консультативный пункт	1		
	3.2. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	2		
Итого по критерию 3:		до 3		
4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО и т.д).	1		
	4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	1		
Итого по критерию 4:		до 2		
5.Охват воспитанников дополнительным образованием.	5.1.Организация, проведение/активное участие в организации и проведении отчётных мероприятий по кружковой работе (организация спортивных соревнований, праздников и других мероприятий)	2		
Итого по критерию 5:		до 2		

6.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, социумом, другими участниками образовательного процесса.	6.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	1		
Итого по критерию 6:		до 1		
Всего по всем критериям:		16		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Председатель оценочной комиссии _____
 Члены оценочной комиссии:
 Зам. зав. по УВР _____
 Зам. по ФЭВ _____
 Старший воспитатель _____
 Председатель профсоюза _____
 Председатель Общего собрания работников _____
 Старший воспитатель _____

**Самоанализ результативности и эффективности профессиональной деятельности инструктора по ФИЗО
 МБДОУ «Детский сад №31»**

_____ ФИО воспитателя

по итогам работы за _____ 20__ года
месяц

Показатели оценки	БАЛЛЫ
--------------------------	--------------

результативности и эффективности профессиональной деятельности	
1.Доступность качественного образования и воспитания	
1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке инструктора по ФИЗО).	
1.2.Наличие и реализация адаптированной образовательной программы при работе с детьми с ограниченными возможностями развития/ реализация индивидуального образовательного маршрута ребенка с ОВЗ	
1.3. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление документации: годовой план работы инструктора по ФИЗО, Рабочая программа, планирование образовательной деятельности, оценка физического развития воспитанников)	
1.4.Отсутствие травм, полученных воспитанниками в учреждении.	
1.5.Отсутствие замечаний администрации по соблюдению режима дня воспитанников, организации образовательного процесса.	
Итого по критерию 1:	
2.Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	
2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце: выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.	
2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	
Итого по критерию 2:	
3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	
3.1.Участие в работе аттестационной комиссии, ППк, МППС, творческой группе, других комиссиях, работа в качестве наставника молодого специалиста, консультативный пункт	

3.2. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	
Итого по критерию 3:	
4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	
4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО и т.д).	
4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	
Итого по критерию 4:	
5.Охват воспитанников дополнительным образованием.	
5.1.Организация, проведение/активное участие в организации и проведении отчётных мероприятий по кружковой работе (организация спортивных соревнований, праздников и других мероприятий)	
Итого по критерию 5:	
6.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, социумом, другими участниками образовательного процесса.	
6.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	
Итого по критерию 6:	
Всего по всем критериям:	

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Результаты выполнения критериев и показателей

результативности и эффективности профессиональной деятельности социального педагога МБДОУ «Детский сад №31»

ФИО педагога

по итогам работы за _____ 20__ года
месяц

Наименование критерия	Показатели оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности	Весовой коэффициент показателя	БАЛЛЫ	
			самооценка	комиссия
1.Доступность качественного образования и воспитания	1.1.Наличие самостоятельно подготовленной информации на официальном сайте учреждения (консультации, отчет о проведенном мероприятии, обновление информации на страничке соц.педагога).	1		
	1.2. Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное оформление документации: годовой план работы социального педагога , Рабочая программа, план социальной работы, табель посещаемости занятий, социальные паспорта семей воспитанников и т.д.)	1		
	1.3. Отсутствие замечаний администрации по соблюдению режима дня воспитанников, организации коррекционного процесса.	1		
Итого по критерию 1:		до 3		
2.Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе. Самообразование.	2.1. Самообразование педагога – непосредственно в этом месяце : выступление на педсоветах, педчасах и др. с обобщением и распространением педагогического опыта, открытое занятие, мастер-класс); участие в вебинарах.	1		
	2.2.Наличие публикаций статей, материалов, методических разработок в печатных изданиях, сети интернет.	2		
Итого по критерию 2:		до 3		
3.Активное участие в общественно-значимых мероприятиях и работах в ДОУ	3.1.Участие в работе аттестационной комиссии, ППк, МППС, творческой группе, других комиссиях, работа в качестве наставника молодого специалиста, консультативный пункт	1		
	3.2. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	1		
Итого по критерию 3:		до 2		

4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО и т.д).	2		
	4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	1		
Итого по критерию 4:		3		
5.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, социумом, другими участниками образовательного процесса.	5.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	1,5		
	5.2.Вклад во взаимодействие с другими организациями, социальными партнерами (школа и др.)	1,5		
Итого по критерию 6:		до 3		
Всего по всем критериям:		14		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Председатель оценочной комиссии _____

Члены оценочной комиссии:

Зам. зав. по УВР _____

Зам. по ФЭВ _____

Старший воспитатель _____

Председатель профсоюза _____

Председатель Общего собрания работников _____

Старший воспитатель _____

**Самоанализ результативности и эффективности профессиональной деятельности социального педагога
МБДОУ «Детский сад №31»**

3.2. Организация, проведение и активное участие в мероприятиях, повышающих рейтинг учреждения (общ.род.собрания, МО и т.д.), членство в профсоюзе	
Итого по критерию 3:	
4.Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических разработок, творчества и др.)	
4.1.Участие в конкурсах, организованных официальными ведомствами (комитет образования, министерство образования, СКИРО и т.д).	
4.2. Участие в интернет-конкурсах профессионального мастерства	
Итого по критерию 4:	
5.Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников, социумом, другими участниками образовательного процесса.	
5.1.Отсутствие со стороны участников образовательного процесса жалоб (обоснованных и подтвержденных), обращений к заведующему, в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям.	
5.2.Вклад во взаимодействие с другими организациями, социальными партнерами (школа и др.)	
Итого по критерию 5:	
Всего по всем критериям:	

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности
работников МБДОУ «Детский сад №31»

за период работы с _____, на период с _____ года

№ п/п	ФИО, должность работника	нагрузка	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Сумма баллов по критерию 3		Сумма баллов по критерию 4		Сумма баллов по критерию 5		Сумма баллов по критерию 6		Сумма баллов по критерию 7		Сумма баллов по критерию 8		Сумма баллов по критерию 9		Сумма баллов по критерию 10		Итого			
			утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено

Настоящий оценочный лист составлен в 1 экземпляре

Председатель оценочной комиссии _____ «_» _____ 201_г.

Члены оценочной

комиссии _____

_____ председатель Совета Учреждения «_» _____ 201_г.

Приложение № 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Представитель Общего
собрания работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Романенко Е.А.
_____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Волохова Е.В.
_____ 2023г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№	Должность	Дополнительный отпуск (дней)
1.	Заведующий	3
2.	Заместитель заведующего по АХР	3

Приложение № 5
к Коллективному договору

Учтено мнение
Выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 31»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 31»

(подпись) Волохова Е.В.
(ФИО)

Председатель первичной профсоюзной
организации

(подпись) Данилова С.Г.
(ФИО)

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 31»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» (далее Учреждение) длительного отпуска сроком до одного года (далее Положение) разработано в соответствии

— со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 33 ст. 4381) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее соответственно – педагогические работники, номенклатура)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска.

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные

в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются заведующим по согласованию с представительным органом работников.

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам Учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

2.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим на него право до начала учебного года, в порядке очередности по личному заявлению педагогического работника. Отпуск не может быть разделен на части.

2.5. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий Учреждением не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

2.6. Приказ заведующего учреждением об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должен быть оформлен в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должен содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

2.7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность).

2.8. Работодатель имеет право вызвать работника из длительного отпуска до его окончания в связи с производственной необходимостью.

2.9. Работник имеет право вернуться из длительного отпуска до его окончания, предупредив работодателя в письменном виде за три дня до выхода из длительного отпуска.

2.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации учреждения.

2.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

2.12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.13. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.14. Педагогические работники, работающие по совместительству, пользуются правом предоставления длительного отпуска по основному месту

работы.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы.

3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается

3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

3.1.2. Периоды, фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования при условии, что работа в указанных органах предшествовала педагогической работе, составляет не более трёх месяцев;

3.2. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях

3.2.1. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).

3.2.2. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3.2.3 работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Заключение.

4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующим Учреждением и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

Приложение №1
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим
работникам
длительного отпуска сроком до
одного года

Номенклатура
должностей педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 31»

I. Должности педагогических работников, осуществляющих
образовательную деятельность

Воспитатель
Инструктор по физической культуре
Музыкальный руководитель
Педагог-психолог
Социальный педагог
Старший воспитатель
Учитель-логопед

II. Должности руководителей МБДОУ «Детский сад № 31»

1. Должности руководителей

Заведующий.

2. Должности заместителей руководителей, руководителей структурных
подразделений и их заместителей, иные должности руководителей

Заместитель заведующего

СОГЛАСОВАНО:

Представитель Общего
собрания работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Романенко Е.А.
_____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Волохова Е.В.
_____ 2023г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 31»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023-2026гг МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №31»

Раздел 1. Общие положения

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» в лице заведующего Е.В.Волоховой и Профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад №31» в лице уполномоченного представителя трудового коллектива С.Г.Даниловой договорились о том, что в период с 09.01.2023г. по 31.12.2026г. будут выполнены мероприятия по охране труда работников МБДОУ «Детский сад №31», перечисленные в разделе 2 Перечня мероприятий по охране труда.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад №31» и председателем профсоюзного комитета.

Раздел 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость, руб.	Сроки выполнения	Ответственный
1. Организационные мероприятия				

1.1	Актуализация идентификации и расчет профессиональных рисков	-	3-4 квартал	специалист по охране труда
1.2	Проведение специальной оценки условий труда	40000,00	4 квартал 2024	специалист по охране труда
1.3	Проведение обучения проверки знаний требований охраны труда в обучающих организациях	10000,00	август 2025г и по мере необходимости	специалист по охране труда
1.4	Проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда работников	-	июнь 2026 г и по мере необходимости	специалист по охране труда
1.5	Обучение работников навыкам оказания первой помощи	20000,00	2 квартал 2026 г	зам заведующего по АХР
1.6	Проведение своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда	-	в течении года по мере необходимости	специалист по охране труда
1.7	Актуализация действующих и разработка новых инструкций по охране труда	-	по мере необходимости	специалист по охране труда
1.8	Контроль состояния и актуализация локальных актов учреждения по охране труда	-	постоянно	специалист по охране труда
1.9	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	45000,00	согласно графика и по мере необходимости	зам заведующего по АХР
1.10	Контроль соблюдения рационального режима труда и отдыха работников	-	постоянно	непосредственные руководители, специалист по охране труда
1.11	Приобретение стендов, наглядных материалов для уголка «Охрана труда», для проведения инструктажей по охране труда	3000,00	4 квартал 2024г	специалист по охране труда
2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
2.1	Проведение предварительных и	140000,00	2.4 квартал ежегодно и	зам заведующего по АХР

	периодических медицинских осмотров работников	на год	по мере необходимости	
2.2	Проведение вакцинопрофилактики	-	согласно национальному календарю профилактических прививок	зам заведующего по АХР
2.3	Приобретение дезинфицирующих и защитных средств, дезковриков	120000,00 на год	в течение года	зам заведующего по АХР
2.4	Дезинфекционная обработка помещений	20000,00 на год	согласно графика	зам заведующего по АХР
2.5	Проведение санитарно-бактериологического контроля (отбор проб для лабораторных исследований)	38000,00 на год	3 квартал ежегодно	зам заведующего по АХР
2.6	Контроль состояния и пополнение аптечки оказания первой помощи	5000,00	по мере необходимости	зам заведующего по АХР
2.7	Проведение психиатрического освидетельствования работников	10000,00 на год	по мере необходимости	специалист по охране труда
3. Технические мероприятия				
3.1	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений	-	2 раза в год (весна, осень)	зам заведующего по АХР
3.2	Техническое обслуживание оборудования	60000,00 на год	3 квартал ежегодно	зам заведующего по АХР
3.3	Своевременная уборка снега с крыш, веранд, посыпка ледяных дорожек и др.	-	по мере необходимости	зам заведующего по АХР
3.4	Проведение регулярной очистке стекол оконных рам и светильников и своевременной замене перегоревших ламп	-	согласно графика, и по мере необходимости	зам заведующего по АХР

3.5	Контроль состояния и профилактический ремонт осветительного оборудования и сети	-	по мере необходимости	зам заведующего по АХР
3.6	Гидравлические испытания и промывка системы отопления	30000,00 на год	3 квартал ежегодно	зам заведующего по АХР
3.7	Нанесение на оборудование, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности	-		зам заведующего по АХР
3.8	Подготовка системы отопления к работе в осенне - зимний период	30000,00 на год	2 квартал ежегодно	зам заведующего по АХР
3.9	Контроль за состоянием систем тепло - водо - снабжения. Своевременное устранение неисправностей.	122000,00 на год	постоянно	зам заведующего по АХР
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
4.1	Приобретение специальной одежды и других средств индивидуальной защиты	до 200000,00 на год	согласно срокам носки и по мере необходимости	зам заведующего по АХР
4.2	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	40000,00 на год	2-е полугодие ежегодно и по мере необходимости	зам заведующего по АХР
5. Антитеррористическая безопасность				
5.1	Техническое обслуживание кнопки тревожной сигнализации	50000,00 на год	ежемесячно	зам заведующего по АХР
6. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
6.1	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	-	согласно учебного плана	зам заведующего по АХР
7. Мероприятия по пожарной безопасности				
7.1	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной	-	2 раза в год	зам заведующего по АХР

	безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников			
7.2	Техническое обслуживание системы оповещения о пожаре	90000,00 и по мере необходимости	в течение года	зам заведующего по АХР
7.3	Поверка огнетушителей	-	ежеквартально	зам заведующего по АХР
7.4	Перезарядка огнетушителей	12000	ежегодно	зам заведующего по АХР

Уполномоченный представитель
 трудового коллектива

_____ С.Г.Данилова
 « ____ » _____ 2023г.

Заведующий
 МБДОУ «Детский сад
 № 31»

 Е.В.Волохова
 « ____ »
 _____ 2023г.

Приложение № 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель Общего
собрания работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Романенко Е.А.
_____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Волохова Е.В.
_____ 2023г.

**Перечень профессий и должностей,
которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Нормативный акт, регламентирующий выдачу спецодежды	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Единицы измерения	Норма выдачи на год
1	Повар (3,4 разряда)	п. 122 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	шт. шт. пар	1 2 до износа
2	Подсобный рабочий (кухни)	п. 60 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт. шт. пар пар	1 2 до износа 6
3	Дворник	п. 23 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском	шт. шт. пар	1 2 1

			Перчатки с полимерным покрытием При наружных работы зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	пар шт. пар	6 1 на 3 года 1 на 4 года
4	Уборщик служебных и производственных помещений	п. 171 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт. шт. пар пар	1 1 6 12
5	Младший воспитатель (при уборке групповых помещений)	п. 171 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт. шт. пар пар	1 1 6 12
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п. 135 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт. пар пар пар шт. шт. шт.	1 1 6 12 до износа до износа до износа
7	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)	п. 115 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт. шт. шт. пар пар	1 1 дежурный 6 дежурный

8	Кастелянша	п.48 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.	1
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
9	Кладовщик	п. 49Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.	1
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
10	Сторож	п. 163 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	пара пар	1 12
11	Садовник	п. 135 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
			Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1
			Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12
			Щиток защитный лицевой или	шт.	до износа
			Очки защитные	шт.	до износа
12	Электрик 4 разряда	п. 189Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:	шт.	1
				комплект	1
				пар	1
				пар	12
				пар	до износа
				пар	дежурные
шт.	дежурные				
			шт.	до износа	

			<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	шт. шт.	до износа до износа
13	Оператор котельных установок	п. 56 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Костюм для защиты от повышенных температур</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки для защиты от повышенных температур</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Каска защитная</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	шт. шт. пар пары до износа до износа шт. шт.	1 1 12 2 1 1 1 на 2 года до износа
14	Оператор хлораторной установки	п.85 Приказа Минздравсоцразвития от 3 октября 2008 года N 543н	<p>Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей, или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Костюм суконный</p> <p>Белье нательное</p> <p>Фартук прорезиненный с нагрудником кислотощелочестойкий</p> <p>Ботинки кожаные на полиуретановой подошве или сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы суконные</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Очки защитные</p>	шт. шт. комплекта шт. пара пары пары шт.	1 1 2 1 1 4 3 до износа

			Противогаз	шт.	до износа
--	--	--	------------	-----	-----------

Приложение № 8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Представитель Общего
собрания работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад №31»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад

_____ Романенко Е.А.
Е.В.
_____ 2023г.
2023г.

_____ Волохова

Перечень профессий и должностей,
получающих смывающие и (или) обезвреживающие средства

№ п\п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Повар (3,4 разряда)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
2.	Подсобный рабочий (кухни)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
4.	Уборщик служебных и производственных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл

5.	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
6.	Кастелянша	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
7.	Младший воспитатель	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
8.	Дворник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
9.	Кладовщик	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
10.	Садовник	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл
11.	Электрик 4 разряда	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
12.	Оператор котельной установки	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
13.	Оператор хлораторной установки	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкого мыла
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл

Приложение № 9
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель Общего
собрания работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад №31»

_____ Романенко Е.А.
_____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»
_____ Волохова Е.В.
_____ 2023г.

**Список работников МБДОУ «Детский сад №31»,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование профессии (должности)</i>	<i>Наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда</i>	<i>№ пп приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н</i>	<i>Периодичнос ть осмотров</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>1.</i>	<i>Заведующий</i>	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i>	<i>Приложение п.25</i>	<i>1 раз в год</i>
<i>2.</i>	<i>Заместитель заведующего по УВР</i>	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i>	<i>Приложение п.25</i>	<i>1 раз в год</i>
<i>3.</i>	<i>Заместитель заведующего по АХР</i>	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i>	<i>Приложение п.25</i>	<i>1 раз в год</i>
<i>4.</i>	<i>Заместитель заведующего по ФЭВ</i>	<i>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</i>	<i>Приложение п.25</i>	<i>1 раз в год</i>

5.	Специалист по закупкам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
6.	Секретарь руководителя	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
7.	Специалист по кадрам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
8.	Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
9.	Старший воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
10.	Учитель-логопед	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
11.	Педагог-психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
12.	Музыкальный руководитель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
13.	Инструктор по ФИЗО	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
14.	Социальный педагог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
15.	Специалист по охране труда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
16.	Шеф-повар	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (...общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение п.25 Приложение п.23	<i>1 раз в год</i> <i>1 раз в год</i>
17.	Повар 3 разряда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25 Приложение п.23	<i>1 раз в год</i>

		Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (...общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)		<i>1 раз в год</i>
18.	Повар 4 разряда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (...общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение п.25 Приложение п.23	<i>1 раз в год</i> <i>1 раз в год</i>
19.	Рабочий по стирке и ремонту белья (швея)	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
20.	Младший воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (...общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение п.25 Приложение п.23	<i>1 раз в год</i> <i>1 раз в год</i>
21.	Сторож (вахтер)	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы)	Приложение п.25 Приложение п.15	<i>1 раз в год</i> <i>1 раз в 2 года</i>
23.	Подсобный рабочий (кухни)	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
24.	Уборщик служебных и производственных	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>

	помещений			
25.	Дворник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
26.	Садовник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
27.	Кастелянша	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
28.	Кладовщик	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (...складах хранения и реализации...)	Приложение п.25 Приложение п.23	<i>1 раз в год</i> <i>1 раз в год</i>
29.	Садовник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
30.	Оператор котельных установок	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
31.	Оператор хлораторных установок	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение п.25	<i>1 раз в год</i>
32.	Электрик 4 разряда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением	Приложение п.25 Приложение п.9	<i>1 раз в год</i> <i>1 раз в 2 года</i>

Приложение №10
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель Общего
собрания работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад №31»
сад №31»

_____ Романенко Е.А.
_____ Волохова Е.В.
_____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский

_____ 2023г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 31»
На 20____ г.

Форма по ОКУ	Код 0301020
По ОКПО	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 31»

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа

от
“ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ Заведующий
(должность)

Номер документа	Дата составления	На год

ГРАФИК ОТПУСКОВ

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Ознакомлены
				Количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

178 (три сотни семьдесят восемь) листов(ов)

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №31»

Волохова Е.В.

