

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №134»
О.В.Охрименко
«23» 2021 г.

Заведующий
МБДОУ
«Детский сад №134»
Н.Н.Ницепляева
«23» 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №134» общеразвивающего вида
на 2021 – 2024 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№353/ от «23»-11-2021

Валентина Павловна СВ.

Принят на общем собрании
трудоустроенного коллектива
протокол № 2 от «09» 09 2021 г.

г. Барнаул

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №134» (далее – Учреждение).

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

1.3. Коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего Ницепляевой Надеждой Николаевной, именуемый «Работодатель» и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация (далее – «Профком») в лице председателя Охрименко Ольги Викторовны,

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

1.5. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия Коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- 4) Положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников;
- 5) Соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

1.11. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения, при поступлении на работу, оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо

иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Условия трудового договора могут быть изменены другими локальными актами по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, Коллективным договором и другими локальными актами Учреждения.

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

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

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

2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

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

Работодатель обязуется:

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

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

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии)
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

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

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 трудового кодекса РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.14. При желании работника работать по совместительству преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику Учреждения.

III. Оплата труда, материальное стимулирование

3.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается согласно Постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 года №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования» (с изменениями на 20.02.2018) .

3.2. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца: 23 числа текущего месяца, и 08 числа следующего месяца по безналичному расчету на расчетный счет.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.3. Всем работникам Учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99г.). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

3.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен Коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

3.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда Учреждения.

3.9. Оплата труда работников Учреждения состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

3.10. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ Учреждения.

3.11. Базовая часть ФОТ для педагогических работников Учреждения обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации (приложение 1), уровня образования (приложение 2), специфики Учреждения и работы с воспитанниками в группах.

3.12. Для педагогических работников Учреждения предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет – устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (Приложение 3);

- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград – устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды. При наличии у педагогического работника нескольких оснований то применяется максимальный коэффициент (Приложение 4).

- выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется установленная ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер выплаты определяется Учреждением самостоятельно в пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда;

- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляется в соответствии с Порядком осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам (Приложение 5);

- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца – устанавливается в соответствии с Положением об оценке качества и результативности в профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения по итогам каждого месяца (Приложение 6);

- премии по итогам работы за квартал, год в соответствии с критериями и согласно установленным баллам.

3.13. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ – устанавливаются в соответствии с критериями оценки:

- за качественное исполнение должностных обязанностей;

- сохранность материально-технического оснащения:

- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности – устанавливается в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда:

- за создание условий для оказания качественной услуги;

- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;

- содействие педагогическим работникам в организации учебно – воспитательного процесса;

- премии по итогам работы (в пределах экономии ФОТ) - устанавливаются за эффективную работу в течение года.

Размер стимулирующих выплаты учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется руководителем Учреждением согласно установленным критериям оценки деятельности работников, на основании утвержденного Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу (Приложение 7) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

3.14. В случае образования экономии заработной платы в образовательной организации, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

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

3.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда и в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

3.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.18. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени доктора и кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

3.19. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

3.20. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на **один год** со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или руководителя образовательной организации, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания. Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (по возрасту) сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

3.21. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

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

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

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.3. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности);

4.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников **не реже чем один раз в три года** (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ);

4.4.3. В случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. В случае, когда работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

4.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или

органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ;

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

4.4.6. Рассматривать заявления педагогических работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;

- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания («Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»); значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;

- звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Педагогический работник имеет право представить заявление о прохождении аттестации по особой (льготной) форме на ту же квалификационную категорию при работе в той же должности.

Особой (льготной) формой аттестации, указанной в данном пункте, педагогический работник может воспользоваться только один раз. Данное ограничение вступило в силу с 1 января 2013 года и не имеет обратной силы.

V. Условия, охрана и безопасность труда

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

5.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом

финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

5.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. (в организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из сотрудников, имеющего подготовку в области охраны труда).

5.3. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

5.4. Обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

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

5.6. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

5.7. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

5.8. Обеспечивать работников за счет выделенных средств Учреждению сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами. (Приложение 8).

5.9. Обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.

5.10. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.11. Обеспечивать за счет выделенных средств Учреждению прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму (Приложение 9).

5.12. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28 12.2013г. за счет выделенных средств Учреждению.

5.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

5.14. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

5.15. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.16. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

Дни отпуска за вредные условия труда рассчитывают пропорционально периоду, который пришелся на работу в такой обстановке (ст. 121 ТК РФ).

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

5.18. Стороны договорились, что:

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

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.19. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

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

VI. Рабочее время и время отдыха

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ) (Приложение 10).

7.2. Продолжительность рабочего времени в Учреждении регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями от 29.06.2016)

7.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.4. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 36 ч. в неделю - старшим воспитателям;
- 36 ч. в неделю - воспитателям, в группах общеразвивающей направленности;
- 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям;
- 30 ч. в неделю – инструктору по физической культуре

7.5. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

7.6. Работодатель может привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями только с согласия работника и с дополнительной оплатой.

7.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ).

Дополнительные оплачиваемые отпуска другим категориям работников предоставляются на основании аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда (Приложение 11).

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

7.9. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

Работодатель обязуется:

7.10. Проводить по согласованию с первичной профсоюзной организацией предварительную расстановку педагогических кадров и составлять тарификацию в сентябре.

Нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.

7.11. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

7.12. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ).

7.13. Предоставлять по заявлению работника отпуск до 1 года за длительный непрерывный стаж педагогической работы (ст. 335 ТК РФ). Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

7.14. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, только с письменного согласия работника и на основании приказа по Учреждению. В других случаях, работодатель должен учитывать мнение профкома (ст. 113 ТК РФ).

VIII. Молодежная политика

Стороны коллективного договора договорились:

8.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 30 лет.

8.2. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает Положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

8.3. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется установленная ежемесячная выплата к должностному окладу.

8.4. В целях материальной поддержки молодых специалистов из числа педагогических работников (выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования), впервые поступивших на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 000 (десяти тысяч) рублей.

8.5. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

8.6. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, в размере согласно Положению об оказании материальной помощи;

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно Положению об оказании материальной помощи;

- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

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

Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять бесплатно профкому Учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи.

9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями Учреждения.

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

9.4. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Включать членов профкома в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.6. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ГК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 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, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

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

Х. Обязательства Профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда и иных фондов организации.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.

10.8. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

10.9. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

10.10. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

10.11. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

10.12. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

10.13. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

10.14. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

10.15. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.16. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

10.17. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

10.18. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

XI. Контроль за выполнением Коллективного договора

(ст. 51 ТК РФ)

Контроль за выполнением Коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

ХII. Ответственность сторон за нарушение или невыполнение Коллективного договора

(ст. 55 ТК РФ)

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Приложения к коллективному договору

| № п/п | Название приложения |
|-------|--|
| 1 | Коэффициенты к окладу за наличие квалификационной категории административно – управленческих, педагогических работников |
| 2 | Коэффициенты За уровень образования педагогических работников, Административно – управленческого персонала |
| 3 | Коэффициенты за стаж работы административно-управленческого персонала, педагогических работников |
| 4 | Коэффициенты к окладу за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград |
| 5 | Порядок осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта |
| 6 | Положение О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам |
| 7 | Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» (МБДОУ «Детский сад №134») |
| 8 | Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ. |
| 9 | Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры и сдачу зачетов по санитарному минимуму |
| 10 | Правила внутреннего трудового распорядка |
| 11 | Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по СОУТ |
| 12 | Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» на 2021-2024 гг. |
| 13 | График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №134» |
| 14 | Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов |
| 15 | Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя |

Приложение 1
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
_____ О.В.Охрименко
« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №134»
_____ Н.Н.Ницепляева
« ____ » _____ 2021г.

Коэффициенты
к окладу за наличие квалификационной категории административно –
управленческих, педагогических работников

| № п/п | Квалификационная категория | коэффициент |
|-------|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами комитета от 24.04.2011 № 258-осн, от 17.02.2012 № 2014-осн, от 24.02.2012 №304-осн на соответствие занимаемой должности | |
| 1.1. | Вновь назначенный руководитель с оценкой результатов квалификационного испытания: | |
| | От 3,3 до 4,3 балла | 1 |
| 1.2. | Для работающего или вновь назначенного руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания: | |
| | От 4,3 до 4,5 балла | 1,1 |
| | От 4,5 до 5,0 балла | 1,15 |
| 2. | Для педагогических работников, аттестованных по условиям, действовавшим после вступления в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.07.2014 № 02-06/06/494 «О направлении методических рекомендаций» | |
| 2.1. | На соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания: | |
| | От 0,56 до 0,69 балла | 1,03 |
| | От 0,7 до 0,79 балла | 1,04 |
| | От 0,8 до 1,0 балла | 1,05 |
| 2.2. | Первая квалификационная категория | 1,1 |
| 2.3. | Высшая квалификационная категория | 1,15 |
| 3. | Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами комитета от 26.12.2013 № 1598-осн, от 29.04.2014 № 636-осн на соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания: | |
| 3.1. | Вновь назначенный руководитель От 3,36 до 4,0 балла | 1 |
| 3.2. | Вновь назначенный руководитель От 4,01 балла и более | 1,1 |
| 3.3. | Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,01 до 4,46 балла | 1,1 |
| 3.4. | Работающий руководитель (при очередной или | 1,15 |

| | | |
|--|---|--|
| | внеочередной аттестации) от 4,47 балла и выше | |
|--|---|--|

Приложение 2
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
_____ О.В.Охрименко
« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №67»
_____ Н.Н.Ницепляева
« ____ » _____ 2021г.

Коэффициенты
за уровень образования педагогических работников,
административно – управленческого персонала

| Уровень образования | коэффициент |
|--|-------------|
| Высшее профессиональное образование | 1,1 |
| Среднее профессиональное образование | 1,05 |
| Начальное профессиональное образование | 1,02 |
| Среднее общее образование | 1 |

Приложение 3
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
_____ О.В.Охрименко
« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №134»
_____ Н.Н.Ницепляева
« ____ » _____ 2021г.

Коэффициенты
за стаж работы административно-управленческого персонала,
педагогических работников МОО

| Стаж работы | Коэффициент |
|-------------------|-------------|
| До 5 лет | 1 |
| от 5 до 10 лет | 1,05 |
| от 10 до 15 лет | 1,1 |
| от 15 лет и более | 1,15 |

Приложение 4
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
_____ О.В.Охрименко
« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №134»
_____ Н.Н.Ницепляева
« ____ » _____ 2021г.

КОЭФФИЦИЕНТЫ
к окладу за наличие ученой степени,
почетного звания и отраслевых наград

| Название наград | Коэффициент |
|---|-------------|
| Ученая степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) | 1,2 |
| Ученая степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) | 1,1 |
| Отраслевые награды «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения» | 1,05 |
| При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный); | |

Приложение 5
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
_____ О.В.Охрименко
« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №134»
_____ Н.Н.Ницепляева
« ____ » _____ 2021г.

Порядок
осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам за
воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной
деятельности, обобщение и распространение своего опыта

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта

(далее – Порядок) разработан для педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 135 ТК РФ, Постановлением администрации г.Барнаула №2086 от 21.10.2016 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», приказом комитета по образованию города Барнаула №1732-осн от 12.10.2015 «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных организаций города Барнаула» и определяет условия начисления стимулирующих выплат за воспитательно - образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам (далее – Выплаты).

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

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников,

утвержденных локальным актом Учреждения и согласованных с профсоюзной организацией.

2. Условия назначения Выплаты

2.1. Выплаты носят стимулирующий характер.

2.2. Условием назначения Выплаты является приказ заведующего по результатам деятельности педагогических работников на основании оценочных листов, утвержденных членами экспертной комиссии.

3. Порядок расчетов Выплаты

Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются в соответствии со следующими коэффициентами:

3.1. Коэффициент профессионального роста педагогических работников – (Кпр).

Основанием для установления размера коэффициента профессионального роста педагогических работников является результативность их деятельности по установленным направлениям работы.

Максимальный размер Кпр составляет 1,2.

Размер Кпр для определения размера Надбавки рассчитывается по формуле:

$K_{пр} = 1,0 + 0,05 + 0,03 + 0,05 + 0,03 + 0,04$, где:

0,05 – обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);

0,03 – участие в методических объединениях;

0,05 – выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;

0,03 – участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;

0,04 – подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях

2.2. Коэффициент посещаемости (КП), $KП < 1$ (далее Кпв, Кпп).

1. Кпв – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, рассчитывается по формуле:

$K_{пв} = N_{ф} / N_{н}$,

Где:

$N_{ф}$ – фактическая численность детей в группе;

Нн – нормативная численность в группе, установленная в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13

2. Кпп – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальному руководителю, учителю-логопеду, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования) рассчитывается по формуле:

$$Кпп = Н_{уф} / Н_{н},$$

где:

Н_{уф} – фактическая численность детей в учреждении;

Н_н – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

3. Размер Надбавки рассчитывается по формуле:

4. Р_{св} – размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$$Р_{св} = Б_{в} \times К_{пр} \times К_{п},$$

где:

Б_в – базовая сумма, в размере 800 рублей (установлена постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 №167) за ставку заработной платы;

К_{пр} – коэффициент профессионального роста педагога;

К_п – коэффициент посещаемости.

5. Р_{сп} – размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$$Р_{сп} = Б_{п} \times К_{пр} \times К_{п},$$

где:

Б_п – базовая сумма в размере 700 рублей (установлена постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 №167) за ставку заработной платы;

К_{пр} – коэффициент профессионального роста;

К_п – коэффициент посещаемости.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляцией в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности

4.1. Определение размера выплат производится по согласованию с Управляющим советом (далее – Совет) и с учетом мнения профсоюзной организации.

4.2. Заведующий учреждением представляет Совету аналитическую информацию (оценочные листы) о результатах профессиональной деятельности педагогических работников.

4.3. Оценочный лист о результатах профессиональной деятельности педагогического работника с соответствующими показателями

подписывается заведующим, предоставляется педагогическому работнику для ознакомления под роспись и передается Совету.

4.4. Совет принимает решение о количестве набранных баллов педагогическим работником большинством голосов. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протоколов заседания Совета заведующий издает приказ о назначении стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения.

4.5. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию Учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

4.6. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.7. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

4.8. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии организации проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными Учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо изменяют ее, указывая основания для ее изменения.

4.9. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом.

5. Заключительные положения

5.1. Комитет по образованию города Барнаула имеет право на проведение проверки соответствия критериев оценки нормативным документам учреждения.



Согласовано
Председатель ПК

О.В.Охрименко
2021г.

Приложение 6
к коллективному договору



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №134»

П.И.Цицелиева
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» общеразвивающего вида
города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок рассмотрения органом общественного самоуправления – Управляющим советом (далее – Совет) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – Учреждение). Положение разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Алтайского края от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», приказа комитета по образованию № 96-осн от 30.01.2017. (в редакции постановления от 07.09.2020)

1.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ за качество и результативность профессиональной деятельности.

Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников, старшего воспитателя, педагога – психолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя.

1.3 Изменения и дополнения в наименование критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников и размеры

стимулирующих выплат согласовываются с Советом по предоставлению заведующего Учреждением с учётом мнения профсоюза.

II. Регламент начисления баллов

2.1. Оценка работы педагогического работника для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам каждого месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки педагогического работника оценивается заведующим Учреждением в баллах и суммируется.

2.2. Оценочный лист педагога (Приложение 1), музыкального руководителя (Приложение 2), инструктора по физической культуре (Приложение 3), старшего воспитателя (Приложение 4), педагога – психолога (Приложение 5), с соответствующими баллами заполняется педагогом, подписывается руководителем МБДОУ и председателем ПО, доводится для ознакомления под подпись педагогическому работнику в течение двух рабочих дней и передается в Управляющий Совет.

2.3. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением между Алтайским краевым союзом организации профсоюзов, краевыми объединениями работодателей и Правительством Алтайского края о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае на текущий год, а при его отсутствии не ниже минимального раздела оплаты труда, установленного Федеральным законом, без учета районного коэффициента и процентной надбавки, начисляемых в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

III. Порядок рассмотрения результатов оценки.

3.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников согласовывается с Советом по представлению заведующего учреждением с учетом мнения профсоюза.

3.2. Заведующий представляет совету аналитическую информацию о показателях деятельности педагогического работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

3.3. Заседание Совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления заведующим аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. Совет принимает решение о результатах оценки деятельности педагогических работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом в день проведения заседания Совета. На основании протокола Совета

заведующий издает приказ о стимулировании педагогических работников в течение трёх дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним педагогических работников.

3.4. Все случаи невыплаты или уменьшения доплат из стимулирующего фонда рассматривается руководителем и Управляющим советом учреждения в индивидуальном порядке.

3.5. Основанием для снижения размера или прекращением выплаты педагогическому работнику стимулирующих выплат является приказ руководителя с указанием причин:

- при нарушении трудового распорядка (опоздание, самовольная подмена, несвоевременный уход с работы и пр.) – до 50%;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, пожарной безопасности, СанПин - до 50%.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его деятельности, данной Советом, он вправе в течение трех дней со дня ознакомления с приказом подать апелляцию руководителю с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя руководителя Учреждения

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции руководитель в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Совета.

4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Совета проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника МБДОУ (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника). При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседании совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции руководителем с Советом принимается решение:

4.6.1. Удовлетворить апелляцию;

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

4.7. Оценка, данная руководителем и Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
воспитателя МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О. _____
_____ за -----202 г

| <i>Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности</i> | <i>Подкритерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников</i> | <i>Баллы</i> | <i>Самооценка (комментарии)</i> | <i>Оценка руководителей</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|--|---|--------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|
| Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса (0-39) | | | | | | |
| 1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федерального государственного образовательного ДО | 1.1.1. Предоставление опыта работы по реализации основной образовательной программы ДО на педагогических советах, семинарах, практикумах, в СМИ и др. (0-2) | | | | | |
| | 1.1.2. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов для педагогов ДОУ и родителей (0-2) | | | | | |
| 1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) | 1.2.1. Участие педагога в разработке и реализации проектов: - инновационных (0-4) - дополнительных (0-3) | | | | | |
| | 1.2.2. Участие педагога в работе по наставничеству, творческих группах (0-1) | | | | | |
| | 1.2.3. Организация педагогом кружковой, студийной работы с воспитанниками группы (0-4) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| 1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников | Написание педагогических характеристик воспитанников, ведение адаптационных карт воспитанников, работа с детьми из семей, находящихся в зоне риска. (0-2) | | | | | |
| 1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников | Информационно-коммуникативные связи с родителями: - оформление фотоотчетов по итогам мероприятий с детьми в уголках для родителей (0-2) - выпуск информационных журналов и консультаций для родителей (0-2) (за информационный журнал – 2 балла, за консультацию – 1 балл) | | | | | |
| 1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах | Уровни участия: - муниципальный (5 и более воспитанников) (0-1) - региональный, городской (0-2) Уровни призовые: - муниципальный, интернет-конкурс (0-1) - региональный, городской (0-2) | | | | | |
| 1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) | 1.6.1. Изготовление и обновление игрового, учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов, атрибутов и пособий (за каждое, обязательно показать) (0-3) | | | | | |
| | 1.6.2. Создание в группе различных пространств, дополнительного образовательного элемента (музей, галерея и т.д.) (0-1) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 1.7. Общественная деятельность | 1.7.1. Участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ (0-2) | | | | | |
| | 1.7.2. Участие в работе комиссий (профсоюз, сантройка, УС) (0-2) | | | | | |
| | 1.7.3. Выполнение работ сверх должностных инструкций (0-3) | | | | | |
| Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья (0-8) | | | | | | |
| 2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы | 2.1.1. Применение здоровьесберегающих технологий в системе (0-1) | | | | | |
| | 2.1.2. Взаимодействие с узкими специалистами (0-2) | | | | | |
| 2.2. Безопасность участников образовательного процесса | Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников ДОУ, связанных с нарушениями требований ОЗЖД (0-5) | | | | | |
| Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника (0-38) | | | | | | |
| 3.1. Развитие профессиональной компетенции | 3.1.1. Активное участие и выступление на методических мероприятиях, работа с социальными партнерами (0-2) | | | | | |
| | 3.1.2. Работа по теме самообразования (предоставление отчетов, проведение мероприятий для педагогов, детей и родителей, проведение выставок и др.) в соответствии с разработанным планом (0-2) | | | | | |
| | 3.1.3. Повышение профессиональной компетенции через реализацию конкурсов различного уровня. | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Уровни участия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всероссийский (3) - региональный, городской (2) - муниципальный, интернет-конкурс (1) <p>Уровни призовые:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всероссийский (5) - региональный, городской (4) - муниципальный, интернет-конкурс (2) | | | | | |
| | 3.1.4. Обобщение опыта работы на сайте ДОУ, внутри ДОУ, на методических совещаниях, объединениях (0-1) | | | | | |
| | 3.1.5. Использование в работе ИКТ-технологий (создание мультимедийных презентаций) (0-2) | | | | | |
| | 3.1.6. Активное участие в праздниках и развлечениях: <ul style="list-style-type: none"> - творческий подход (0-1) - ответственная подготовка к утреннику (0-1) - исполнение роли (по 2 балла за каждую) (0-4) | | | | | |
| 3.2. Исполнительская дисциплина педагогического работника | Выполнение должностных инструкций (0-1) | | | | | |
| | Качественное и своевременное предоставление документации (0-1) | | | | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников, родителей, законных представителей воспитанников (0-3) | | | | | |
| | Отсутствие замечаний со стороны администрации (0-3) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| Итого: (максимальная возможность 85 баллов): | | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/ «__» _____ 20__

Г

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____/Н.Н.

Ницепляева

Председатель ПО _____/О.В. Охрименко

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
музыкального руководителя МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О _____
за _____ 20__ г

| <i>Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности</i> | <i>Подкритерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников</i> | <i>Баллы</i> | <i>Самооценка (комментарии)</i> | <i>Оценка руководителя</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|--|--|--------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса (0- 48) | | | | | | |
| 1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учётом федерального государственного образовательного ДО | 1.1.1. Предоставление опыта работы по реализации основной образовательной программы ДО на педагогических советах, семинарах, практикумах, в СМИ, сайте и др. (0-2) | | | | | |
| | 1.1.2. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов для педагогов ДОУ и родителей (0-2) | | | | | |
| 1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) | 1.2.1. Участие педагога в разработке и реализации проектов: - инновационных (0-4) - дополнительных (0-3) - качественное проведение мероприятий – (0-12) (по 2 балла за каждое) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | 1.2.2. Участие педагога в работе по наставничеству, творческих группах (0-1) | | | | | |
| 1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников | Написание педагогических характеристик воспитанников, ведение адаптационных карт воспитанников. (0-2) | | | | | |
| 1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников | Информационно-коммуникативные связи с родителями: - оформление фотоотчетов по итогам мероприятий с детьми в уголках для родителей (0-2) - выпуск информационных журналов и консультаций для родителей (0-2) (за информационный журнал – 2 б., за консультацию – 1б., не более двух консультаций) | | | | | |
| 1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах | Уровни участия: - муниципальный (5 и более воспитанников) (0-1) - региональный, городской (0-2) Уровни призовые: - муниципальный, интернет-конкурс (0-1) - региональный, городской (0-2) | | | | | |
| 1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) | 1.6.1. Изготовление и обновление игрового учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов, атрибутов и пособий (за каждое, обязательно показать) (0-3) | | | | | |
| | 1.6.2. Оформление музыкального зала к утренникам и развлечениям (0-2) | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.7. Общественная деятельность | 1.7.1. Участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ (0-2) | | | | | |
| | 1.7.2. Участие в работе комиссий (профсоюз, сантройка, УС) (0-2) | | | | | |
| | 1.7.3. Выполнение работ сверх должностных инструкций (0-3) | | | | | |
| Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья (0-5) | | | | | | |
| 2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы | 2.1.1. Применение здоровьесберегающих технологий в системе (0-1) | | | | | |
| | 2.1.2. Взаимодействие с педагогами и инструктором по физическому воспитанию (0-2) | | | | | |
| 2.2. Безопасность участников образовательного процесса | Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников ДОУ, связанных с нарушениями требований ОЗЖД (0-2) | | | | | |
| Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника (0- 32) | | | | | | |
| 3.1. Развитие профессиональной компетенции | 3.1.1. Активное участие и выступление на методических мероприятиях (0-2) | | | | | |
| | 3.1.2. Работа по теме самообразования (предоставление отчетов, проведение мероприятий для | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|
| | педагогов, детей и родителей, проведение выставок и др.) в соответствии с разработанным планом (0-2) | | | | | |
| | 3.1.3. Повышение профессиональной компетенции через реализацию конкурсов различного уровня. Уровни участия: - всероссийский (3) - региональный, городской (2) - муниципальный, интернет-конкурс (1) Уровни призовые: - всероссийский (5) - региональный, городской (4) - муниципальный, интернет-конкурс (2) | | | | | |
| | 3.1.4. Обобщение опыта работы – на сайте ДООУ, внутри ДООУ, на методических совещаниях, объединениях (0-1) | | | | | |
| | 3.1.5 Использование в работе ИКТ-технологий (создание мультимедийных презентаций) (0-2) | | | | | |
| 3.2. Исполнительская дисциплина педагогического работника | Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | . | | | |
| | Качественное и своевременное предоставление документации (0-1) | | | | | |
| | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников и законных представителей воспитанников (0-3) | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| Итого (максимальная возможность 85 баллов): | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ «__» _____ 20__

Г

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н.

Ницепляева

Председатель ПО _____/О.В. Охрименко

Приложение 3
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
педагогическим
работникам

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности**

Инструктора по ФК МБДОУ «Детский сад №134»

Ф.И.О. _____

_____ за 20----- г

| <i>Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности</i> | <i>Подкритерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников</i> | <i>Ба лл ы</i> | <i>Сам ооце нка (ком мен тар ии)</i> | <i>Оце нка руко во- дит еля</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|--|---|------------------------|--|---|----------------------|-------------------|
| Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса (0-38) | | | | | | |
| 1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федерального государственного образовательного ДО | 1.1.1. Предоставление опыта работы по реализации основной образовательной программы ДО на педагогических советах, семинарах, практикумах, в СМИ и др. (0-2) | | | | | |
| | 1.1.2. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов для педагогов ДОУ и родителей (0-2) | | | | | |
| 1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) | 1.2.1. Участие педагога в разработке и реализации проектов: - инновационных (0-4) - дополнительных (0-3) | | | | | |
| | 1.2.2. Участие педагога в работе по наставничеству, творческих группах (0-1) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | 1.2.3. Организация педагогом кружковой, студийной работы с воспитанниками группы (0-4) | | | | | |
| 1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников | Написание педагогических характеристик воспитанников, ведение адаптационных карт воспитанников, работа с детьми из семей, находящихся в зоне риска. (0-2) | | | | | |
| 1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников | Информационно-коммуникативные связи с родителями: - выпуск информационных журналов и консультаций для родителей (0-2) (за информационный журнал – 2 балла, за консультацию – 1 балл) | | | | | |
| 1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах | Уровни участия: - муниципальный (5 и более воспитанников) (0-1) - региональный, городской (0-2) Уровни призовые: - муниципальный, интернет-конкурс (0-1) - региональный, городской (0-2) | | | | | |
| 1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) | 1.6.1. Изготовление и обновление игрового, учебного оборудования, наглядного и раздаточного | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | материалов, атрибутов и пособий (за каждое, обязательно показать) (0-3) | | | | | |
| | 1.6.2. Оформление музыкального зала к утренникам, развлечениям (0-2) | | | | | |
| 1.7. Общественная деятельность | 1.7.1. Участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ (0-2) | | | | | |
| | 1.7.2. Участие в работе комиссий (профсоюз, сантройка, УС) (0-2) | | | | | |
| | 1.7.3. Выполнение работ сверх должностных инструкций (0-3) | | | | | |
| Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья (0-11) | | | | | | |
| 2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы | 2.1.1. Применение здоровьесберегающих технологий в системе (0-5) | | | | | |
| | 2.1.2. Взаимодействие с педагогами и музыкальным руководителем (0-1) | | | | | |
| 2.2. Безопасность участников образовательного процесса | Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников ДОУ, связанных с нарушениями требований ОЗЖД (0-5) | | | | | |

| Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника (0-36) | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 3.1. Развитие профессиональной компетенции | 3.1.1. Активное участие и выступление на методических мероприятиях, работа с социальными партнерами (0-2) | | | | |
| | 3.1.2. Работа по теме самообразования (предоставление отчетов, проведение мероприятий для педагогов, детей и родителей, проведение выставок и др.) в соответствии с разработанным планом (0-2) | | | | |
| | 3.1.3. Повышение профессиональной компетенции через реализацию конкурсов различного уровня. Уровни участия: - всероссийский (3) - региональный, городской (2) - муниципальный, интернет-конкурс (1) Уровни призовые: - всероссийский (5) - региональный, городской (4) - муниципальный, интернет-конкурс (2) | | | | |
| | 3.1.4. Обобщение опыта работы на сайте ДОУ, внутри ДОУ, на методических совещаниях, объединениях (0-1) | | | | |
| | 3.1.5. Использование в работе ИКТ-технологий | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | (создание мультимедийных презентаций) (0-2) | | | | | |
| | 3.1.6. Активное участие в праздниках и развлечениях: - исполнение роли (по 2 балла за каждую) (0-4) | | | | | |
| 3.2. Исполнительская дисциплина педагогического работника | Выполнение должностных инструкций (0-1) | | | | | |
| | Качественное и своевременное предоставление документации (0-1) | | | | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников, родителей, законных представителей воспитанников (0-3) | | | | | |
| | Отсутствие замечаний со стороны администрации (0-3) | | | | | |
| Итого: (максимальная возможность 85 баллов): | | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ «__» _____ 20__

Г

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____/Н.Н.

Ницепляева

Председатель ПО _____/О.В. Охрименко

Приложение 4
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
педагогическим
работникам

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
старшего воспитателя МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О

_____ за _____ 20__ г

| <i>Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности</i> | <i>Подкритерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников</i> | <i>Баллы</i> | <i>Самооценка (комментарии)</i> | <i>Оценка руководителя</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|---|---|--------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса (0-30) | | | | | | |
| 1.1. Разработка и внедрение образовательных программ, программ НИР, эксперимента и т.д. | 1.1.1. Наличие основной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС ДО (0-1) Наличие программ развития ДОУ и плана мероприятий по ее реализации (0-1) | | | | | |
| | 1.1.2. Повышение квалификации педагогов (0-5) | | | | | |
| 1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) | 1.2.1. Разработка и внедрение авторских программ, технологий, дополнительных индивидуальных и групповых проектов (программ) (0-5) | | | | | |
| | 1.2.2. Оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки секции, клубы) (0-2) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | 1.2.3. Работа в экспериментальном и инновационном режиме, участие в инновационной деятельности (0-2) | | | | | |
| 1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников | Методическая и материально-техническая обеспеченность учебно-воспитательного процесса (0-2) | | | | | |
| 1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников | 1.4.1. Систематическая работа с родителями по повышению компетентности родителей в сфере воспитания, обучения и развития ребенка (0-3) | | | | | |
| | 1.4.2. Повышение авторитета и имиджа ДОУ: связь со СМИ, социальными партнерами, ведение сайта, использование ИКТ инструментариев, презентация деятельности на сайте учреждения (0-3) | | | | | |
| 1.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) | 1.5.1. Соответствие развивающей среды программным требованиям, санитарным нормам, требованиям безопасности, эстетики оформления (0-2) | | | | | |
| | 1.5.2. Создание развивающей среды на территории учреждения (0-2) | | | | | |
| 1.6. Общественная деятельность | Участие в общественно – полезной деятельности (в работе комиссий, подготовке и проведении коллективных мероприятий в районе, городе, крае) (0-2) | | | | | |
| Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья (0- 7) | | | | | | |
| 2.1 Организация физкультурно – оздоровительной работы | Методические рекомендации и контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния игрового оборудования в группах и на территории МБДОУ (0-2) | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| 2.2. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей | Организация профилактической, консультационной помощи семьям воспитанников, работа на консультационном пункте МБДОУ (0-5) | | | | | |
| Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника (0-58) | | | | | | |
| 3.1. Развитие профессиональной компетенции | 3.1.1. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов для профессиональной и непрофессиональной аудитории (0-2) | | | | | |
| | 3.1.2. Работа по самообразованию, обобщение опыта работы и предоставление его на различных уровнях (0-2) | | | | | |
| | 3.1.3. Повышение профессиональной компетенции через самореализацию (творческие конкурсы, публикации опыта работы в СМИ, создание банка инновационных идей, дистанционные курсы, конференции) Уровни участия: - всероссийский (3) - региональный, городской (2) - муниципальный, интернет-конкурс (1) Уровни призовые: - всероссийский (5) - региональный, городской (4) - муниципальный, интернет-конкурс (2) | | | | | |
| 3.2. Использование инновационных ИКТ - технологий (дистанционные технологии, интернет - технологии, программные продукты и т.д.) | 3.2.1. Организация и внедрение дистанционного проекта (0-3) Методическое обучение по ИКТ - продуктам (0-2) | | | | | |
| | 3.2.2. Информационное пополнение сайта: Постоянный раздел, рубрика (0-2) Портфолио педагогов, | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | групп (0-2) | | | | | |
| 3.3.Результативность подготовки педагогов к участию в профессиональных конкурсах | 3.3.1. Методическое сопровождение педагога-конкурсанта, образовательного учреждения: муниципальный уровень (0-1) региональный уровень (0-2) федеральный уровень (0-3) | | | | | |
| | 3.3.2. Статус победителя, лауреата педагога-конкурсанта: муниципальный уровень (0-3) региональный уровень (0-4) федеральный уровень (0-5) | | | | | |
| 3.4. Виды и формы повышения профессионального мастерства (очно/дистанционно) | Внеплановые курсы повышения квалификации; программы дополнительного образования; научно-практические конференции, форумы, симпозиумы; методические семинары; вебинары (0-2) | | | | | |
| 3.5.Исполнительская дисциплина педагогического работника | Выполнение должностных инструкций (0-1) | | | | | |
| | Качественное и своевременное предоставление документации (0-1) | | | | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников, родителей, законных представителей воспитанников (0-3) | | | | | |
| | Отсутствие замечаний со стороны | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|--|--|
| | администрации (0-3) | | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|--|--|

Итого: (максимальная возможность 95 баллов):

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ «___» _____ 20__ г
 Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____/Н.Н.Ницепляева
 Председатель ПО _____/О.В.Охрименко

Приложение 5
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
педагогическим
работникам

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
педагога-психолога МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О _____ за _____ 20__ г

| <i>Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности</i> | <i>Подкритерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников</i> | <i>Баллы</i> | <i>Самостоятельная работа (количество)</i> | <i>Оценка руководителем</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|--|---|--------------|--|-----------------------------|------------------|-------------------|
| Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса (0-43) | | | | | | |
| 1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования | 1.1.1. Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса(0-2) | | | | | |
| | 1.1.2.Разработка рекомендаций воспитателям по развитию детей (0-2) 1.1.3. Участие в методической работе (подготовка и проведение консультаций, семинаров, открытых просмотров и др.) (0-3) 1.1.4 Разработка и реализация совместных проектов, работа в эксперименте (0-3) | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>1.1.5 Посещение мероприятий в районе, городе (0-3)</p> <p>1.1.6. Оформление выставок детского творчества, издание журналов для родителей (0-2)</p> | | | | | |
| 1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) | <p>1.2.1. Разработка и внедрение, авторских программ, технологий дополнительных индивидуальных, групповых проектов (программ), самостоятельно или при участии (0-2)</p> | | | | | |
| | <p>1.2.2. Оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки секции, клубы) (0-2)</p> <p>1.2.3. Работа в экспериментальном и инновационном режиме, участие в инновационной деятельности (0-2)</p> <p>1.2.4. Наличие и ведение сайта, связанного с профессиональной деятельностью (0-2)</p> | | | | | |
| | <p>1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников</p> | <p>1.3.1. Оформление портфолио ребенка, индивидуальных карт развития, характеристик и др. (0-2)</p> <p>1.3.2. Наличие и использование в работе нетрадиционного оборудования и авторских разработок (0-2)</p> | | | | |
| | <p>1.3.3. Ведет работу с одаренными детьми и детьми, имеющими показатели проблем развития личности (0-2)</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников | 1.4.1. Систематическая работа с родителями по повышению компетентности родителей в сфере воспитания, обучения и развития ребенка (0-2) | | | | | |
| | 1.4.2. Использование наглядной агитации (буклеты, информационные листовки, стенгазеты, журналы), технических средств и ИКТ (мультимедийные презентации, электронная почта, участие в обновлении сайта) (0-2) | | | | | |
| | 1.4.3. Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, социальными партнерами, ведение сайта, использование ИКТ инструментариюв и т.д.) (0-2) | | | | | |
| 1.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры | 1.5.1. Соответствие развивающей среды программным требованиям, санитарными нормам, требованиям безопасности, эстетики оформления (0-1) | | | | | |
| | 1.5.2. Создание развивающей среды на территории учреждения (0-2) | | | | | |
| 1.6. Общественная деятельность | 1.6.1. Участие в работе комиссий (профсоюз, сантройка, УС) (0-2) | | | | | |
| | 1.6.2. Выполнение работ сверх должностных инструкций (0-3) | | | | | |
| 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья (0-15) | | | | | | |
| 2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы | 2.1.1. . Применение здоровьесберегающих технологий (0-1) | | | | | |
| | 2.1.2. Взаимодействие с педагогами и узкими | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | специалистами (0-4) | | | | | |
| | 2.1.3. Работа в ПМПК (0-5) | | | | | |
| 2.2. Работа с детьми из социально неблагополучных семей | Организация профилактической, консультационной помощи семьям воспитанников в том числе работа на консультационном пункте МБДОУ (0-5) | | | | | |
| 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника (0-27) | | | | | | |
| 3.1. Развитие профессиональной компетенции | 3.1.1. Работа по самообразованию, обобщение опыта работы и представление его на различных уровнях (трансляция передового опыта в рамках семинаров, конференций, курсов повышения квалификации, публикаций, сетевого взаимодействия, стажерских площадках) (0-2) | | | | | |
| | 3.1.2. Повышение профессиональной компетенции через самореализацию (творческие конкурсы, публикации опыта работы в СМИ, создание банка инновационных идей, дистанционные курсы, конференции) <ul style="list-style-type: none"> • Муниципальный, интернет – конкурс (1) • Региональный, городской (2) • Международный и федеральный уровень (3) <i>Призовые места:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Муниципальный, интернет – конкурс (2) • Региональный, городской (4) • Международный и федеральный (5) | | | | | |
| 3.2. | Выполнение должностных | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Исполнительская дисциплина педагогического работника | инструкций (0-1) | | | | | |
| | Качественное и своевременное предоставление документации (0-1) | | | | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников, родителей, законных представителей воспитанников (0-3) | | | | | |
| | Отсутствие замечаний со стороны администрации (0-3) | | | | | |
| Итого: максимальное количество баллов – 85 | | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницепляева

Председатель ПО _____ О.В. Охрименко



Приложение 7
к коллективному договору



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат
учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения

«Детский сад №134» общеразвивающего вида города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок рассмотрения органом общественного самоуправления – Управляющим советом (далее – Совет) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – Учреждение). Положение разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Алтайского края от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», приказа комитета по образованию № 96-осн от 30.01.2017. (в редакции постановления от 07.09.2020)

1.2. Стимулирующие выплаты Учреждения устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ за качество и результативность профессиональной деятельности.

Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности работников.

1.3 Изменения и дополнения в наименование критериев оценки и результативности деятельности работников и размеры стимулирующих выплат согласовываются с Советом по предоставлению заведующего Учреждением с учётом мнения профсоюза.

II. Регламент начисления баллов

2.1. Оценка работы для выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу стимулирующей части ФОТ проводится по итогам каждого месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки работника оценивается заведующим Учреждением в баллах и суммируется.

2.2. Оценочный лист делопроизводителя (Приложение 1), главного бухгалтера (Приложение 2), бухгалтера (Приложение 3), заведующего по хозяйству (Приложение 4), заведующего складом (Приложение 5), сторожа (Приложение 6), дворника (Приложение 7), машиниста по стирке белья (Приложение 8), младшего воспитателя (Приложение 9), повара

(Приложение 10), подсобного рабочего (Приложение 11), рабочего по обслуживанию здания (Приложение 12), техника-программиста (Приложение 13), уборщика по зданию (Приложение 14) с соответствующими баллами заполняется работником, подписывается руководителем МБДОУ и председателем ПО, доводится для ознакомления под подпись работнику в течении двух рабочих дней и передается в Управляющий Совет.

2.3. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением между Алтайским краевым союзом организации профсоюзов, краевыми объединениями работодателей и Правительством Алтайского края о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае на текущий год, а при его отсутствии не ниже минимального раздела оплаты труда, установленного Федеральным законом, без учета районного коэффициента и процентной надбавки, начисляемых в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

III. Порядок рассмотрения результатов оценки.

3.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работников согласовывается с Советом по представлению заведующего учреждением с учетом мнения профсоюза.

3.2. Заведующий представляет совету аналитическую информацию о показателях деятельности работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.

3.3. Заседание Совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления заведующим аналитической информации о показателях деятельности работников. Совет принимает решение о результатах оценки деятельности работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом в день проведения заседания Совета. На основании протокола Совета заведующий издает приказ о стимулировании работников в течение трёх дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним работников.

3.4. Все случаи невыплаты или уменьшения доплат из стимулирующего фонда рассматривается руководителем и Управляющим советом учреждения в индивидуальном порядке.

3.5. Основанием для снижения размера или прекращением выплаты работнику стимулирующих выплат является приказ руководителя с указанием причин:

- при нарушении трудового распорядка (опоздание, самовольная подмена, несвоевременный уход с работы и пр.) – до 50%;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, пожарной безопасности, СанПинов - до 50%.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.1. В случае несогласия работника с оценкой его деятельности, данной Советом, он вправе в течение трех дней со дня ознакомления с приказом подать апелляцию руководителю с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя руководителя Учреждения

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции руководитель в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Совета.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными работника МБДОУ (оценочным листом результатов профессиональной деятельности работника). При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседании совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции, руководитель с Советом принимается решение:

4.6.1. Удовлетворить апелляцию;

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

4.7. Оценка, данная руководителем и Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

Приложение 1
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно – вспомогательному
и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
делопроизводителя МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О _____ за _____ 2021 г

| <i>Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности</i> | <i>Баллы</i> | <i>Самооценка (комментарии)</i> | <i>Оценка руководителя</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|--|--------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| 1 Обеспечение учета, регистрации, информационно-справочного обслуживания по документам, их хранение (0-8) | | | | | |
| 2 Оформление приема, перевода, увольнения работников (0-2) | | | | | |
| 3 Качественное и аккуратное ведение трудовых книжек, контроль над состоянием трудовой (0-8) | | | | | |
| 4 Выдача справок за пределами рабочего времени (0-2) | | | | | |
| 5 Оформление и учет отпусков (0-3) | | | | | |
| 6 Оформление индивидуальных | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| | сведений, документов для назначения пенсий (0-5) | | | | | |
| 7 | Отсутствие замечаний по итогам проверок в рамках функциональных обязанностей (0-8) | | | | | |
| 8 | Участие в выполнении особо важных работ (0-5) | | | | | |
| 9 | Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (0-2) | | | | | |
| 10 | Качественная подготовка к новому учебному году, к проверяющим органам, оформление нормативно- правовой базы (0-8) | | | | | |
| 11 | Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | | | | |
| 12 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 13 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников и законных представителей воспитанников (0-5) | | | | | |
| | Итого (максимальная возможность 60 баллов): | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ «__» _____ 20

__ Г

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н.

Ницепляева

Председатель ПО _____ /О.В. Охрименко

Приложение 2
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих
выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
главного бухгалтера МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О. _____ за _____ 2021 г

| <i>Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности</i> | | <i>Баллы</i> | <i>Самооценка (комментарии)</i> | <i>Оценка руководителя</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|--|---|--------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| 1 | Отсутствие замечаний вышестоящих и контролирующих органов по итогам проверок (0-5) | | | | | |
| 2 | Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации (0 – 10) | | | | | |
| 3 | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги (0 –10) | | | | | |
| 4 | Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности; разработка проектов, подготовка экономических расчетов (0 – 8) | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 5 | Ведение бухгалтерского учета с поставщиками и заказчиками за оказанные услуги и составление соответствующей бухгалтерской отчетности (0 – 10) | | | | | |
| 6 | Обработка банковских выписок, подготовка банковских поручений по платежам за услуги (0 – 5) | | | | | |
| 7 | Сотрудничество с органом Казначейства по вопросам, касающимся электронного обмена данными (0 – 3) | | | | | |
| 8 | Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1балла) | | | | | |
| 9 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 10 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников и законных представителей воспитанников (0-5) | | | | | |
| | Итого (максимальная возможность 60 баллов): | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/

«__» _____ 20

__ г

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницепляева

Председатель ПО _____/О.В. Охрименко

Приложение 3
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих
выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности бухгалтера
МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О. _____ за _____ 2021 г

| <i>Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности</i> | <i>Баллы</i> | <i>Самооценка (комментарии)</i> | <i>Оценка руководителя</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|--|--------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| 1 Отсутствие замечаний вышестоящих и контролирующих органов по итогам проверок (0-8) | | | | | |
| 2 Своевременное и качественное предоставление отчетности (0 – 8) | | | | | |
| 3 Освоение новых программ, положений, подготовка экономических расчетов (0 – 8) | | | | | |
| 4 Составление смет на новый учебный год (0-6 баллов) | | | | | |
| 5 Разработка проектов, подготовка экономических расчетов (0 – 5) | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| 6 | Автоматизация профессиональной деятельности (использование ПК в работе) (0 – 8) | | | | | |
| 7 | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги (0-8) | | | | | |
| 8 | Соблюдение режима работы без замечаний: выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | | | | |
| 9 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников и законных представителей воспитанников (0-5) | | | | | |
| 10 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| Итого (максимальная возможность 60 баллов): | | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ «___» _____ 20__ г
 Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницепляева
 Председатель ПО _____/О.В. Охрименко

Приложение 4
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно – вспомогательному
и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
заведующего по хозяйству МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О. _____
_____ за _____ 2021 г

| Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности | Баллы | Самооценка (комментарии) | Оценка руководителя | Оценка УС | Примечания |
|--|-------|--------------------------|---------------------|-----------|------------|
| 1 | | | | | |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения (соблюдение светового, воздушного режимов) (0-5) | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество ремонтных работ в Учреждении(0-5) | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Бесперебойная работа Учреждения, в том числе своевременное заключение договоров(0-5) | | | | | |
| 4 | | | | | |
| Обеспечение строго соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности младшим обслуживающим персоналом (0-5) | | | | | |
| 5 | | | | | |
| Укрепление и сохранность | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| | материально-технической базы Учреждения, своевременную организацию списания материальных ценностей (0-5) | | | | | |
| 6 | Подготовка Учреждения к новому учебному году, зимнему сезону(0-6) | | | | | |
| 7 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов (0-5) | | | | | |
| 8 | Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала Учреждения(0-2 | | | | | |
| 9 | Содержание документации в соответствии с требованиями (0-2) | | | | | |
| 10 | Своевременное и качественное заключение договоров, поставки продуктов питания, осуществление контроля за качественными поставками продуктов питания (0-4) | | | | | |
| 11 | Своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов, предоставление их в соответствующие инстанции. (0-5) | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 12 | Общественная деятельность (участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ) (0-2) | | | | | |
| 13 | Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | | | | |
| 14 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 15 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников и законных представителей воспитанников (0-5) | | | | | |
| | Итого (максимальная возможность 60 баллов): | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ « ____ » _____ 20 ____ г
 Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницепляева
 Председатель ПО _____ /О.В. Охрименко

Приложение 5
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
заведующего складом МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О. _____ за _____ 2021 г

| Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности | | Баллы | Самооценка | Оценка руководителя | Оценка УС | Примечания |
|---|--|-------|------------|---------------------|-----------|------------|
| 1 | Качественное ведение документации, своевременное предоставление информации, отчетности, заявок (0-2) | | | | | |
| 2 | Отсутствие замечаний по условиям хранения продуктов питания согласно существующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь (0-3) | | | | | |
| 3 | Выполнение особо важных и трудоемких работ (0-2) | | | | | |
| 4 | Отсутствие замечаний по результатам контроля (0-2) | | | | | |
| 5 | Общественная деятельность (участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ) (0-2) | | | | | |
| 6 | Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | | | | |
| 7 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников и законных представителей воспитанников (0-5) | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Итого (максимальная возможность 20 баллов): | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ «___» _____ 20__ г

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницепляева

Председатель ПО _____ /О.В. Охрименко

Приложение 6
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
сторожа МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О. _____
_____ за _____ 2021 г

| Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности | | Баллы | Самооценка | Оценка руководителя | Оценка УС | Примечания |
|---|--|-------|------------|---------------------|-----------|------------|
| 1 | Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций в МБДОУ(0-1) | | | | | |
| 2 | Своевременное оформление записи в журнале о приёме на охрану и сдаче объекта (0-1) | | | | | |
| 3 | Отсутствие замечаний по сохранности оборудования и имущества МБДОУ(0-2) | | | | | |
| 4 | Обеспечение порядка в здании во время дежурства: отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения заведующего МБДОУ); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятием мер по их устранению с обязательным сообщением завхоза и вызовом соответствующих служб (0-2) | | | | | |
| 5 | Общественная деятельность (участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ) (0-2) | | | | | |
| 6 | Отсутствие порчи, потери имущества МБДОУ во время дежурства сторожа(0-2) | | | | | |
| 7 | Выполнение особо важных заданий, работы не входящее в круг основных обязанностей(0- 1) | | | | | |
| 8 | Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | | | | |
| 9 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников и законных представителей воспитанников (0-5) | | | | | |
| | Итого (максимальная возможность 20 баллов): | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ «___» _____ 20__ г

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницепляева

Председатель ПО _____ /О.В. Охрименко

Приложение 7
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
дворника МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О. _____ за _____ 2021 г

| | <i>Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности</i> | <i>Баллы</i> | <i>Самооценка (комментарии)</i> | <i>Оценка руководителя</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|---|---|--------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| 1 | Качественная уборка помещений, улиц, тротуаров и площадей, прилегающих к Учреждению (0-5) | | | | | |
| 2 | Сохранность инвентаря (лопаты, мётла и др.) (0-2) | | | | | |
| 3 | Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии (0 – 5) | | | | | |
| 4 | Отсутствие замечаний за санитарно – техническое состояние территории (0-5) | | | | | |
| 5 | Уборка крупного мусора с территории, уборка снега после сильного снегопада (0-6) | | | | | |
| 6 | Общественная деятельность (участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ) (0-2) | | | | | |
| 7 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и законных представителей воспитанников (0-1) | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 8 | Выполнение особо важных заданий, работы не входящее в круг основных обязанностей (0-5) | | | | | |
| 9 | Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | | | | |
| 10 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 11 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников (0-5) | | | | | |
| | Итого (максимальная возможность 40 баллов): | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ «__» _____ 20__ г
 Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницепляева
 Председатель ПО _____ /О.В. Охрименко

Приложение 8
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
машиниста по стирке белья МБДОУ «Детский сад №134»**
Ф.И.О. _____
_____ за _____ 2021 г

| <i>Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности</i> | <i>Баллы</i> | <i>Самооценка (комментарии)</i> | <i>Оценка руководителя</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|---|--------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| 1 Содержание постельного белья в сохранности (0-2) | | | | | |
| 2 Своевременность подготовки и смены постельного белья (0-2) | | | | | |
| 3 Отсутствие замечаний на условия хранения мягкого инвентаря: мелкий ремонт мягкого инвентаря, изготовление нового и т.д. (0-1) | | | | | |
| 4 Своевременное и качественное выполнение генеральной уборки прачечной (0-1) | | | | | |
| 5 Общественная деятельность (участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ) (0-2) | | | | | |
| 6 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и законных представителей воспитанников (0-1) | | | | | |
| 7 Выполнение особо важных заданий, работы не входящее в круг основных обязанностей (0-2) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 8 | Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | | | | |
| 9 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 1 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников (0-5) | | | | | |
| | Итого (максимальная возможность 20 баллов): | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____

«__» _____

20 __ г

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницпляева

Приложение 9
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности младшего воспитателя МБДОУ
«Детский сад №134»**

Ф.И.О. _____ за
_____ 20__ г

| <i>Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности</i> | | <i>Б а л л ы</i> | <i>Самооценк а (коммента рии)</i> | <i>Оценк а руков одит еля</i> | <i>Оце нка УС</i> | <i>Приме чания</i> |
|--|---|----------------------------------|---|---|---------------------------|------------------------|
| 1 | Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм(0-2) | | | | | |
| 2 | Участие в образовательном процессе, в том числе при проведении режимных моментов(0-2) | | | | | |
| 3 | Активное участие в праздниках и развлечениях (0-6): - подготовка помещений к праздникам (0-1) - взаимодействие с педагогами к подготовке к мероприятиям (0-1) - исполнение роли (по 2 балла за каждую) (0-4) | | | | | |
| 4 | Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания(0-2) | | | | | |
| 5 | Качественная подготовка к новому учебному году(0-5) | | | | | |
| 6 | Участие в оформлении летних и зимних участков(0-3) | | | | | |
| 7 | Общественная деятельность (участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ) (0-2) | | | | | |
| 8 | Отсутствие замечаний по результатам контроля(0-3) | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 9 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и законных представителей воспитанников(0-1) | | | | | |
| 10 | Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | | | | |
| 11 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 12 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников (0-5) | | | | | |
| | Итого (максимальная возможность 35 баллов): | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен: _____/_____/

«__» _____ 20__ г

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницепляева

Председатель ПО _____/О.В. Охрименко

Приложение 10
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности повара
МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О. _____ за _____ 2021 г

| Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности | Баллы | Самооценка (комментарии) | Оценка руководителя | Оценка УС | Примечания |
|---|-------|-----------------------------|------------------------|--------------|------------|
| 1 Сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания (0-2) | | | | | |
| 2 Содержание пищблока в соответствии с требованиями СЭС(0-2) | | | | | |
| 3 Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов (0-2) | | | | | |
| 4 Качественный контроль за качеством продуктов питания (0-2) | | | | | |
| 5 Высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовления блюд(0-2) | | | | | |
| 6 Общественная | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| | деятельность (участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДООУ)(0-2) | | | | | |
| 7 | Оперативность и качество выполнения заявок (0-2) | | | | | |
| 8 | Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | | | | |
| 9 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 10 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников и законных представителей воспитанников (0-5) | | | | | |
| | Итого (максимальная возможность 23 балла): | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ «___» _____ 20__ г
 Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н.Ницепляева
 Председатель ПО _____/О.В.Охрименко

Приложение 11
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
подсобного рабочего по кухне МБДОУ «Детский сад №134»
Ф.И.О. _____**

за _____ 2021 г

| Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности | Баллы | Самооценка (комментарии) | Оценка руководителя | Оценка УС | Примечания |
|---|-------|--------------------------|---------------------|-----------|------------|
| 1 Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СЭС (0-4) | | | | | |
| 2 Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов (0-2) | | | | | |
| 3 Содержание кухонного инвентаря и спецодежды в надлежащем санитарном состоянии (0-2) | | | | | |
| 4 Общественная деятельность (участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ) (0-2) | | | | | |
| 5 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и законных представителей воспитанников (0-1) | | | | | |
| 6 Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | дисциплины (0-1) | | | | | |
| 7 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников (0-5) | | | | | |
| | Итого (максимальная возможность 20 баллов): | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ «__» _____ 20__ г
 Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н.Ницепляева
 Председатель ПО _____ /О.В.Охрименко

Приложение 12
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
рабочего по обслуживанию здания МБДОУ «Детский сад №134»
Ф.И.О. _____
_____ за _____ 2021 г**

| Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности | Баллы | Самооценка | Оценка руководителя | Оценка УС | Примечания |
|--|-------|------------|---------------------|-----------|------------|
| 1 Сохранность оборудования и предметов длительного пользования(0-2) | | | | | |
| 2 Оперативность и качество выполнения заявок (0-2) | | | | | |
| 3 Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов(0-5) | | | | | |
| 4 Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий(0-5) | | | | | |
| 5 Выполнение особо важных заданий, работы не входящее в круг основных обязанностей (0-5) | | | | | |
| 6 Качественная подготовка к новому учебному году. (0-5) | | | | | |
| 7 Своевременное устранение травмоопасных ситуаций на территории(0-5) | | | | | |
| 8 Общественная деятельность (участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ)(0-2) | | | | | |
| 9 Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | | | | |

| | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| 1 0 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 1 1 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников и законных представителей воспитанников (0-5) | | | | | |
| | Итого (максимальная возможность 40 баллов): | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ «___» _____ 20__ г
 Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницепляева
 Председатель ПО _____ /О.В.Охрименко

Приложение 13
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности техника – программиста МБДОУ
«Детский сад №134»**

Ф.И.О. _____
_____ за _____ 2021 г

| <i>Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности</i> | | <i>Баллы</i> | <i>Самооценка (комментарии)</i> | <i>Оценка руководителя</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|--|--|--------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| 1 | Своевременное обновление содержания сайта(0-4): | | | | | |
| 2 | Поддержка локальной сети (0-2) | | | | | |
| 3 | Обслуживание сервера и серверного ПО(0-2): | | | | | |
| 4 | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК (0-2) | | | | | |
| 5 | Отсутствий замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности (0-2) | | | | | |
| 6 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 7 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников и законных представителей воспитанников (0-5) | | | | | |
| Итого (максимальная возможность 20 баллов): | | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____

«__» _____ 20__ г

Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницпляева
Председатель ПО _____ /О.В.Охрименко

Приложение 14
к Положению
о порядке и условиях
осуществления
стимулирующих выплат
учебно –
вспомогательному и
обслуживающему
персоналу

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности
профессиональной деятельности
уборщика по зданию МБДОУ «Детский сад №134»**

Ф.И.О. _____
_____ за _____ 2021 г

| | <i>Критерии результативности и эффективности профессиональной деятельности</i> | <i>Баллы</i> | <i>Самооценка (комментарии)</i> | <i>Оценка руководителя</i> | <i>Оценка УС</i> | <i>Примечания</i> |
|---|---|--------------|---------------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|
| 1 | Качественное проведение текущих и генеральных уборок (согласно графику) (0-2) | | | | | |
| 2 | Качественная своевременная уборка дополнительных площадей (0-2) | | | | | |
| | Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудование на закреплённой территории (0-2) | | | | | |
| 3 | Отсутствий замечаний на санитарно – техническое состояние помещений (0-2) | | | | | |
| 4 | Общественная деятельность (участие в ремонте помещений, субботниках, общественных посадках, благоустройстве территории ДОУ) (0-2) | | | | | |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и законных представителей воспитанников (0-1) | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 6 | Выполнение должностных инструкций и соблюдение исполнительской дисциплины (0-1) | | | | | |
| 7 | Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ (0-3) | | | | | |
| 8 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников (0-5) | | | | | |
| | Итого (максимальная возможность 20 баллов): | | | | | |

С оценочным листом ознакомлен и согласен:

_____/_____/_____ « ____ » _____ 20 __ г
 Заведующий МБДОУ «Детский сад №134» _____ Н.Н. Ницепляева

Приложение 8
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
_____ О.В.Охрименко
« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №134»
_____ Н.Н.Ницепляева
« ____ » _____ 2021г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ.

| № п/п | Профессия | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары) |
|-------|------------------------------------|---|--|
| 1. | Грузчик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | 1 12 пар |
| 2. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем | 1 2 1 пара 6 пар 1 (на 2 года) 1 (на 2 года) 3 пары (на 1 год) |
| 3. | Заместитель заведующего хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием | 2 6 пар |
| 4. | Заведующий складом (продукты) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих | 2 |

| | | | |
|----|------------------------------------|--|--|
| | | производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | 1 6 пар |
| 5. | Машинист по стирке и ремонту белья | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием | 1 1 комплект Дежурный 6 пар |
| 6. | Младший воспитатель | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые Туфли на нескользящей подошве | 2 2 1 1 До износа 1 пара |
| 7. | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов | 2 2 До износа |
| 8. | Подсобный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилище | 1 1 комплект До износа 6 пар 2 |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом | 1 По поясам |
| 9. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и 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 На наружных работах зимой дополнительно: Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем | 1 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа 1 (на 2 года) 1 (на 2 года) 3 пары (на 1 год) |
| 10. | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подносом Перчатки с полимерным покрытием | 1 1 пара 12 пар |
| 11. | Уборщик служебных помещений | 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 | 1 1 6 пар 12 пар |

Основание: приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997Н
- СанПиН 2.4.1.3049-13. 18.06.2017 N 125-ФЗ
Примечание при условиях финансирования.

Приложение 9
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
_____ О.В.Охрименко
« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №134»
_____ Н.Н.Ницепляева
« ____ » _____ 2021г.

Перечень профессий и работ,
при выполнении которых работники проходят
предварительный (при поступлении на работу) и периодический
медосмотры
и сдачу зачетов по санитарному минимуму

| № п/п | Должность | Периодичность прохождения медосмотров | Периодичность сдачи санминимума |
|-------|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Заведующий | ежегодно | 1 раз в 2 года |
| 2 | Старший воспитатель | ежегодно | 1 раз в 2 года |
| 3 | Заведующий хозяйством | ежегодно | ежегодно |
| 4 | Муз. руководитель | ежегодно | 1 раз в 2 года |
| 5 | Делопроизводитель | ежегодно | 1 раз в 2 года |
| 6 | Воспитатели | ежегодно | 1 раз в 2 года |
| 7 | Помощник воспитатели | ежегодно | ежегодно |
| 8 | Повар | ежегодно | ежегодно |
| 9 | Кухонный рабочий | ежегодно | ежегодно |
| 10 | Машинист по стирке | ежегодно | 1 раз в 2 года |
| 11 | Уборщик служебных помещений | ежегодно | 1 раз в 2 года |
| 12 | Кастелянша | ежегодно | 1 раз в 2 года |
| 13 | Сторож | ежегодно | 1 раз в 2 года |
| 14 | Учитель-логопед | ежегодно | 1 раз в 2 года |
| 15 | Рабочий по ремонту и обслуживанию здания | ежегодно | 1 раз в 2 года |



Согласовано
Председатель ПКО
С.В. Охрименко
2021г.

Приняты на общем
собрании трудового
коллектива
протокол №1 от
28.09.2021г.

Приложение 10
к коллективному договору



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением с учётом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, регулируют их соблюдение и исполнение.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- организацию условий труда для работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам

охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных

нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- оплату труда без какой-либо дискриминации;

- отдых, установленный действующим законодательством;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло;
- бережно относиться к имуществу ДОУ;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования(за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документы военного учёта – для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники – при поступлении на работу, требующую таких знаний);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка установленного образца);
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

4.1.5. Приказ руководителя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности.

На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка по форме Т-2.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

4.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия

работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.4. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

4.2.5. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 84.1. ТК РФ).

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работа Учреждения начинается в 6.00 /повара/ и заканчивается в 19.00 /уход детей домой/. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.

5.2. Заведующий Учреждением обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В этом случае работники, в том числе и заведующий, обязаны отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.

5.4. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.

5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

5.8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

5.9. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его

попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Продолжительность рабочего времени для учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации Учреждения.

5.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 6 месяцев.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату.

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством ст.113 ч.5 с письменного согласия работника и с учетом выборного органа ППО.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (ст. 153 ТК РФ).

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Руководитель Учреждения может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.15. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте. В это время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, привлекаются к

педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. 5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 261.1 ТК РФ).

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять занятия и прогулки;
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- заносит в книгу почета, на доску Почета.

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим Учреждением:

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

7.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником, применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;
- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины, прогул в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

7.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня

обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под роспись.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий Учреждением может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7. Работники, избранные в состав профкома, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профкомом, членами которого они являются.

7.8. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника Учреждения под роспись.

Приложение 11
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
_____ О.В.Охрименко
« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №134»
_____ Н.Н.Ницепляева
« ____ » _____ 2021г.

Список
 профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых
 даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по
 СОУТ

| № п\п | Наименование профессии и должности | Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней) | Продолжительность сокращенного рабочего дня | Адрес здания МБДОУ «Детский сад №134» |
|-------|-------------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| 1 | Повар, постоянно работающий у плиты | 6 | ----- | г.Барнаул, ул. Телефонная 50Б |
| | | Пропорционально отработанному времени | | |
| 2 | Машинист по стирке и ремонту белья | 6 | ----- | г.Барнаул, ул. Телефонная 50Б |

Основание: Постановление от 25.10.1974 №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

Аттестация рабочих мест по условиям труда от 13.06.2013 г. ;
 СОУТ 18.02.2016

Согласовано
 Председатель ПК
 _____ О.В.Охрименко
 « ____ » _____ 2021г.

Приложение 12
 к коллективному договору
 Утверждаю
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №134»
 _____ Н.Н.Ницепляева
 « ____ » _____ 2021г.

Соглашение

по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №134»
на 2021-2024 гг.

| /п | Содержание мероприятий | Ед. учета | Кол-во | Срок выполнения | Ответственный |
|----|---|-----------|--------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | Мероприятия по предупреждению несчастных случаев: проверка заземления электрооборудования; | | | ежегодно | Заведующий хозяйством |
| | наличие резиновых ковриков на пищеблоке и прачечной; | шт. | 8 | постоянно | |
| | поддержание в рабочем состоянии охранной сигнализации. | | | постоянно | |
| 2 | Мероприятия по предупреждению заболеваемости: организация прохождения медицинского осмотра; | чел. | 42 | 1 раз в год | Заведующий |
| | вакцинация сотрудников против гриппа. | чел. | 42 | ежегодно | |
| 3 | Мероприятия по общему улучшению условий труда: | шт. | 2 | | Заведующий хозяйством |
| | поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке, в прачечной; | | | постоянно | |
| | своевременная замена конфорок электроплит; | шт. | 8 | по мере необходимости | |
| | обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой; | шт. | 4 | постоянно | |
| | приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, движки, ледорубы); | | | по мере необходимости | |
| | поддержание в исправном состоянии уличного освещения | шт. | 8 | постоянно | |
| | проведение специальной оценки условий труда | шт. | 6 | 2023 | |

Приложение 13
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
_____ О.В.Охрименко
« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №134»
_____ Н.Н.Ницеплева
« ____ » _____ 2021г.

График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №134»

| № п/п | Должность | Количество рабочих часов в неделю | 1 смена | 2 смена | перерыв |
|-------|---|-----------------------------------|--------------|---------------|---------------|
| 1 | Заведующий | 40 | 8.00- 16.30 | - | 12.00-12.30 |
| 2 | завхоз | 40 | 8.00 - 16.30 | - | 12.00-12.30 |
| 3 | Воспитатель общеразвивающей .гр. | 36 | 7.00 – 14.12 | 11.48 – 19.00 | - |
| 4 | Музыкальный руководитель | 24 | 8.00 – 12.48 | - | - |
| 5 | Старший воспитатель | 36 | 8.00 – 14.42 | - | 12.00-12.30 |
| 6 | Повар | 40 | 6.00-14.30 | 11.00 – 19.00 | 13.00 – 13.30 |
| 7 | Помощник воспитателя | 40 | 8.00- 16.30 | - | 13.00 – 13.30 |
| 8 | Машинист по стирке белья | 40 | 8.00- 16.30 | - | 13.00-13.30 |
| 9 | Уборщик служебных помещений | 40 | 8.00 – 16.30 | - | 12.00-12.30 |
| 10 | Кастелянша | 20 | 8.00- 12.00 | - | - |
| 11 | Сторож | По сменам | | | |
| 12 | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 40 | 8.00 – 16.30 | - | 13.00 – 13.30 |
| 13 | делопроизводитель | 40 | 7.00-15.00 | - | 12.00-12.30 |
| 14 | Дворник | 40 | 8.00 – 16.30 | - | 13.00 – 13.30 |

Приложение 14
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
_____ О.В.Охрименко
« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №134»
_____ Н.Н.Ницпляева
« ____ » _____ 2021г.

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локального нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Приложение 15
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
_____ О.В.Охрименко
« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №134»
_____ Н.Н.Ницепляева
« ____ » _____ 2021г.

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

- Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;
- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и

направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего

согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным и он подлежит восстановлению на работе.