

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 29



От работодателя:

Заведующий МБДОУ-д/с № 29

О.А.Пышенко
(подпись/ФИО)

От работников:

Председатель Общего
собрания трудового
коллектива МБДОУ-д/с № 29

И.Б.Вербина
(подпись/ФИО)

Коллективный договор подписан «07» августа 2023 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре
занятости населения г. Юрюзань

Регистрационный № 173 от «07» 08 2023 г.

М.П.

Зам. директора ЦЗН г. Юрюзань г. Марии Т.А.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МБДОУ – детский сад № 29.

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

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами Трудового коллектива, от имени которых выступает председатель Общего собрания трудового коллектива МБДОУ – детский сад № 29 в лице Вербиной Ириной Борисовной;
- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ - детский сад № 29 Пышенко Ольги Анатольевны (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под подпись в течение 30 дней после его подписания.

Общее собрание трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение о комиссии по трудовым спорам;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение об оплате труда работников организации;
- 8) положение о стимулирующих выплатах;
- 9) план переподготовки кадров;
- 10) другие локальные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно через Общее собрание трудового коллектива:

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

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

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

2.7. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять Общему собранию трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.14. 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 три года и менее до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие стаж работы менее 1 года.

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

2.16. 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.

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:
- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации;

- с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;

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

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

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4 Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

- Трудовым кодексом РФ;

9

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) "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";

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

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

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми заведующим с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

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

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

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

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

4.6. Часы, свободные от проведения НОД и других режимных моментов в группе, мероприятий, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

4

2

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

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

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

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

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

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение № 9*);

- условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, или 4 степени либо опасным условиям труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (*Приложение № 10*).

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

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье - до 3 календарных дней;

8

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней.

4.10.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю Общего собрания трудового коллектива - 2 календарных дня, секретарю - 1 календарный день;
- при отсутствии дней нетрудоспособности в течение отработанного года - 2 календарных дня.

4.10.4. Освобождать работника от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ:

- один рабочий день один раз в три года (всем работникам);
 - один рабочий день один раз в год работникам, достигшим возраста сорока лет;
- Работники должны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.10.5. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

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

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

- По заявлению педагогического работника длительный отпуск:
- продляется или переносится на другой период на основании листа нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
 - присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору (Приложения № 2, 3, 4).

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на банковскую карточку.

Выплата заработной платы работникам производится 6 числа следующего месяца, аванс осуществляется 21 числа текущего месяца.

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.

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

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой, действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

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

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

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

5.5.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в письме Минобразования РФ № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ) (Приложение 6).

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

41

6.1. 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.

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

6.2. Создать комиссию по охране труда в образовательной организации, назначить ответственное лицо за организацию работы комиссии.

6.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управление охраной труда в образовательной организации.

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. Обучить 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.

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

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

6.9. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой в соответствии с действующими нормами, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (*Приложение № 7*).

6.10. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующими нормами (*Приложение № 8*).

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

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

11

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

6.13. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.14. Предоставлять Общему собранию трудового коллектива, отвечающему за соблюдение требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

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

6.16. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников, отвечающих за охрану труда в установленные сроки.

6.17. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.18. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

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

6.20. Рассматривать Заключение Общего собрания трудового коллектива о степени тяжести потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.21. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю создает с участием Общего собрания трудового коллектива комиссию по расследованию причин травмы и оформлению 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 Общего собрания трудового коллектива.

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.

6.22. Создать необходимые условия для работы уполномоченных Общего собрания трудового коллектива по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации.

6.23. Ежегодно (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и Общим собранием трудового коллектива, которое является приложением к коллективному договору (*Приложение № 5*).

6.24. 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, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.25. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в кабинетах, группах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности, ответственный (доверенное лицо) по охране труда вправе вносить представление заведующему ДОУ на устранение указанных нарушений.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

7.2. Работодатель совместно с Общим собранием трудового коллектива обязуются:

- разработать и принять План мероприятий с молодыми педагогическими работниками в организации;
- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спортивные мероприятия.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Включать членов Общего собрания трудового коллектива в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и др.

8.2. Рассматривать с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- 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);
- 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);
- 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 дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.3. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации Общего собрания трудового коллектива.

8.4. Включать Общее собрание трудового коллектива в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Общего собрания трудового коллектива

9. Общее собрание трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

9.12. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и организовать их работу.

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

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

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

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

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

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

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

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.21. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда МБДОУ - детский сад № 29.
3. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам.
4. Положение о премировании работников МБДОУ - детский сад № 29.
5. Соглашение по охране труда.
6. Форма расчетного листа.
7. Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.
8. Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
9. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.
10. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым дается право на дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 29

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПНО

МБДОУ – д/с № 29

Г.В. Горюхина

Приказ № 1

от «10» 04 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание

трудового коллектива

МБДОУ – д/с № 29

Протокол № 1

от «10» 04 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ – д/с № 29

Машинист

Приказ № 53

от «10» 04 2018 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ – Д/С № 29

ВЕРНО

Директор/заведующий *Г.В. Горюхина*

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение -
детский сад № 29

ВЕРНО

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ - д/с № 29 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ - д/с № 29. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад (далее - МБДОУ-д/с №29) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными актами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники МБДОУ-д/с №29 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ-д/с №29 как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим МБДОУ-д/с №29.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным в срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ-д/с №29 не вправе заключать срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ-д/с №29

2.5. На имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
2.6 Составляется и подписывается трудовой договор;
2.7. Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ-д/с №29 обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МБДОУ-д/с №29 и Коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.9 В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБДОУ-д/с №29 обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника МБДОУ-д/с №29 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессионально-квалификационной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в МБДОУ-д/с №29 в течение и после увольнения до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в МБДОУ-д/с №29 делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются в учреждении.

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, исключающих их доступность для посторонних лиц.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

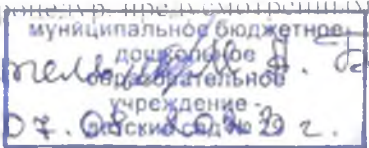
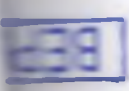
2.14. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Исключенные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.15. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества работников, введение новых форм воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же специальности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только в соответствии с законодательством и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Делегированная подпись: *Горюхиной*
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 29 г. Омск



2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБДОУ-д/с №29 обязана выдать работнику запись об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. К работникам не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу решением суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При заключении трудового договора в целях поступления на работу, связанную с осуществлением педагогической деятельности, лицо, поступающее на работу, также предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБДОУ-д/с №29 имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ - д/с № 29 имеет право на:

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. Отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. Участие в управлении центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ-д/с №29 ;
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

ГЕРНО

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 29 г. Ярославля

Делегированная представительница профсоюза: Ярославкина

- 3.2.10. Возмещение вреда причиненного в связи с неисполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБДОУ-д/с №29 обязан:

- 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом МБДОУ-д/с №29, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
- 3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственно-санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимым средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участника образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
- 3.3.10. Систематически повышать свои теоретические и культурный уровень квалификации;
- 3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соответствия с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

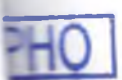
3.4. Педагогические работники МБДОУ-д/с №29 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБДОУ-д/с №29, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБДОУ-д/с №29; при травмах и несчастных случаях оказывать первую помощь пострадавшим; о всех травмах, несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ-д/с №29.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного обслуживающего персонала МБДОУ-д/с №29 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Работнику запрещается:

- передавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график емкости;
- увеличивать или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- отпускать при отсутствии в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- кричать на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

ные
РФ
ным
труд
ции
удово
законо



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29

М. А. Борюкина



- применять в отношении детей;
- курить на территории и в помещениях дошкольного учреждения;
- вести личные или личные телефонные разговоры;
- совмещать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ-д/с №29

4.1. Администрация МБДОУ-д/с №29 в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ-д/с №29, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ-д/с №29;
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ-д/с №29 в порядке, установленном Уставом МБДОУ-д/с №29

4.2. Администрация МБДОУ-д/с №29 обязана:

- 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МБДОУ-д/с №29 обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ-д/с №29, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников МБДОУ-д/с №29 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым и в определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБДОУ-д/с №29;
- 4.2.9. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- 4.2.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

ВЕРНО

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с №29
 Директор: *Борискина*

- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ-д/с №29 теоретического уровня и деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
- 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ-д/с №29 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ-д/с №29, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ-д/с №29, сотрудников и обучающихся;
- 4.2.14. Организовывать питание воспитанников и сотрудников МБДОУ-д/с №29;
- 4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2.16. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ-д/с №29, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Комитет администрации г.Яровое по образованию и образованию.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, государственные праздничные дни).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационным характеристиками:

- старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физкультуре — 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы МБДОУ д/с № 29 — ежедневно с 7.00 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.

5.4. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом — предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие

5.5. График образовательного процесса в МБДОУ:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

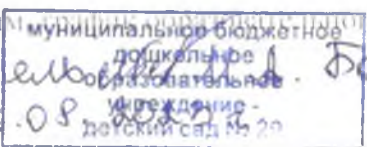
— утверждается приказом по МБДОУ.

5.6. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим образовательного процесса и график работы.

ВЕРНО

Делегированное *Борискина*



№ 29 сокращен продолжительности непосредственно-образовательных
 роки в:
 ны с территории МБДОУ.
 № 29 разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией
 педагогов, замещающих педагогическим работникам по поводу их работы
 (для родителей и законных представителей).
 со в со в:
 ов и
 всех
 ни и
 в и
 в их
 ской
 лно
 н и
 нях,
 нях
 нис
 ст
 ст
 ст
 ст
 ст
 ст
 ст
 ст

ВЕРНО

Делегированная Г. А. Егорова

07.08. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение - детский сад № 29

МБДОУ

6. Организация и режим работы учреждения

11.1. Режим работы работников учреждения устанавливается графиком в соответствии с требованиями законодательства.

11.2. Администрация учреждения устанавливает график дежурств в учреждении в рабочее время. График дежурств устанавливается не ранее чем за 20 минут после окончания занятий данного учреждения. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с комитетом.

11.3. Общественные собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

11.4. Собрания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год.

11.5. Педагогические собрания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов. Продолжительность собрания - 60 минут (включая перерыв).

11.6. Учредителем предоставляются ежегодных отпусков устанавливается администрацией

в соответствии с законодательством с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной

работоспособности и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

11.7. При предоставлении отпусков по графику как АБДОУ - дет. № 21 оформляется приказом по

учреждению. Приказ визируется и подписывается руководителем и заместителем организации.

11.8. При предоставлении отпусков по приказам.

11.9. При отпусках и отгулах работа не выполняется.

11.10. Каждый работник должен знать график занятий и график работы.

11.11. Администрация должна обеспечивать продолжительность занятий и перерывов между ними.

11.12. По необходимости администрация призывает в учреждение по согласованию с комитетом.

11.13. По возможности делаются выходы педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей и родителей.

11.14. В помещениях учреждения и территории - находиться в верхней одежде и головных уборах; - курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и на территории учреждения.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Не допускается наличие у работников учреждения статуса «партнер» (ст. 229 ТК РФ).

7.2. Знаки трудовой категории устанавливаются педагогическим работникам устанавливается по стажу работы в учреждении и по образованию. Ставки педагогической работы, либо ставки по иной категории устанавливаются по результатам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной категории, часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации зависит от количества часов за ставку. Допускается только с письменного согласия работодателя.

7.4. Ставки заработной платы и дополнительные оклады устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Оплата труда педагогического работника действующим законодательством, образовательного учреждения педагогической (педагогической) категории, по результатам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам образовательного учреждения осуществляется по 20 числам текущего месяца за предшествующий календарный месяц и 6 числами следующего месяца за предшествующий календарный месяц.

7.6. Работники, работающие сверх нормы, за предшествующий календарный месяц.

7.7. Работники, работающие сверх нормы, за предшествующий календарный месяц, а также за предшествующий календарный месяц, за предшествующий календарный месяц, а также за предшествующий календарный месяц.

7.8. Работники, работающие сверх нормы, за предшествующий календарный месяц, а также за предшествующий календарный месяц, за предшествующий календарный месяц, а также за предшествующий календарный месяц.

ВЕРНО

Директор учреждения *И. Борюкина*

Муниципальное бюджетное учреждение
образовательное учреждение
детский сад № 21
07.08.2022

7.9. Работникам, работающим в условиях, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; премирование;
- выдача денежного ценного подарком; награждение почетной грамотой.

8.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

8.3 Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, записью о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение веледствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. Оприменения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы отласке заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подписью в трехдневный срок со дня подписания руководством.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

ВЕРНО

Директор учреждения



А. Борыкина

ВЕРНО

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение - детский сад № 29

Директор М.А. Сорокина 07.08.2018 г.

тру... не автоматически снимается и работник не подвергнется дисциплинарному...
 если он в течении года не будет подвергнут новому...
 рному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право...
 ия в... с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его...
 ственного руководителя или представительного органа работников.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБДОУ - дс № 29...
 шения выборного профсоюзного органа МБДОУ - дс № 29.
 Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ - дс № 29...
 ... под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.
 и...
 ция...
 и...
 ция...
 и...
 ция...

Суреньская Т.М. [signature]
 И.В. Трунова [signature]
 И.Н. Анисимова [signature]
 Е.П. Евменова [signature]
 С.А. Фрошкинская [signature]
 С.В. Кеймаши [signature]
 З.Ф. Сулейманова [signature]
 И.Н. Жапарова [signature]
 З.Н. Мамидова [signature]
 И.Н. Работкина [signature]
 С.И. Томина [signature]
 В.Ю. Толмачева [signature]
 И.В. Филиппова [signature]
 А.А. Макашкин [signature]
 О.А. Лысенко [signature]
 Н.В. Дюмина [signature]
 М.И. Коняшина [signature]
 Л.В. Берган [signature]
 З.Ю. Турчат [signature]
 С.З. Мухоморова [signature]
 М.С. Еремкина [signature]
 М.Т. Минина [signature]
 Л.С. Вади [signature]
 О.И. Иванова [signature]
 Т.В. Чернышова [signature]

Малюк Д.С. [signature]
 Антонова С.В. [signature]
 Григорьева Т.Ф. [signature]
 Фокина Т.Е. [signature]
 Карачева С.И. [signature]
 Мухоморова Е.И. [signature]
 Сидорова Р.А. [signature]
 Солодова И.В. [signature]
 Макашина И.И. [signature]
 С.В. Сырцова [signature]
 С.Г. Герасимова [signature]
 Анна Семеновна [signature]
 Анна Васильевна [signature]
 Анна Александровна [signature]
 Анна Ивановна [signature]
 Анна Петровна [signature]
 Анна Сергеевна [signature]
 Анна Юрьевна [signature]
 Анна Михайловна [signature]
 Анна Владимировна [signature]
 Анна Григорьевна [signature]
 Анна Феофановна [signature]
 Анна Степановна [signature]
 Анна Павловна [signature]
 Анна Николаевна [signature]
 Анна Алексеевна [signature]
 Анна Дмитриевна [signature]
 Анна Леопольдовна [signature]
 Анна Ильинична [signature]
 Анна Евфимовна [signature]
 Анна Григорьевна [signature]
 Анна Феофановна [signature]
 Анна Степановна [signature]
 Анна Павловна [signature]
 Анна Николаевна [signature]
 Анна Алексеевна [signature]
 Анна Дмитриевна [signature]
 Анна Леопольдовна [signature]
 Анна Ильинична [signature]
 Анна Евфимовна [signature]

Пронумеровано и проиндексировано
 Всего: 2 экземпляра
 1 экземпляр
 Заверяющий МБДОУ
 1 с/с № 29
 М.А. Машиной
 10.08.2018

**Положение
по формированию и распределению фонда оплаты труда
МБДОУ – д/с № 29**

1. Общие положения

1.1. Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда МБДОУ – д/с № 29 (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19.12.2012 N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Администрации города Яровое Алтайского края от 25.08.2018 № 357 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений всех типов (бюджетных, автономных, казённых), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счёт средств городского бюджета» (с изменениями от 01.11.2019 № 908, от 10.03.2020 № 168, от 28.09.2020 № 810, от 30.06.2022 № 498, от 21.10.2022 № 916;
- приказом Управления Алтайского края по труду и занятости населения от 10.10.2022 № 45/Пр/130

и регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ – д/с № 29 (далее - МБДОУ), финансируемых за счет средств городского и краевого бюджетов.

1.2. Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ на основе письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 N 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда», постановления Администрации Алтайского края от 30.01.2014 N 31 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (в ред. Постановления Правительства Алтайского края от 15.03.2017 № 80, от 10.09.2018 № 362, от 30.12.2020 № 579) (далее - постановление Правительства Алтайского края), постановления Администрации города Яровое Алтайского края от 13.03.2023 № 216 «Об утверждении примерного положения по формированию и распределению фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Яровое Алтайского края».

1.3. Положение устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работников МБДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных организаций, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждения с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Алтайского края, администрации города Яровое Алтайского края.

ВЕРНО

директор учреждения
07.08.2023

Муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное
учреждение -
детский сад № 29

Боржанин

21

2. Порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ

- 2.1. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.
- 2.2. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ МБДОУ.
- 2.3. Базовая часть ФОТ для педагогических работников МБДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОУ и работы с воспитанниками в группах компенсирующей направленности. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам
- 2.4. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, обслуживающих, учебно-вспомогательных работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Для административно-управленческого персонала – с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОУ и работы с воспитанниками в группах компенсирующей направленности. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителей) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ.
- 2.5. ФОТ работников МБДОУ формируется за счёт средств городского и краевого бюджетов в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.
- 2.6. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Правительства Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии - не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.
- 2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.
- 2.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ.
- 2.9. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.
- 2.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Формирование ФОТ МБДОУ

3.1. При формировании ФОТ в МБДОУ выделяются части краевого и городского бюджетов:

за счёт субвенции из краевого бюджета формируется ФОТ:

административно-управленческого персонала (заведующий);
педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

ВЕРНО

демонстрация заведующий *М.А. Борокшич*

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 29

учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя).

за счёт средств бюджета города формируется ФОТ:

учебно-вспомогательного персонала (делопроизводитель, заведующий хозяйством, младшая сестра диетическая);

обслуживающего персонала (уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, кухонный рабочий).

3.2. Заведующий МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание в пределах ассигнований, предоставляемых образовательной организации за счет средств бюджета города и субвенции из краевого бюджета на текущий финансовый год, в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования ДОУ (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данной образовательной организации.

3.3. Порядок определения объема финансовых средств МБДОУ на финансовый год осуществляется согласно утвержденной Методике расчета норматива финансирования МБДОУ.

3.4. Размер ФОТ МБДОУ определяется Комитетом администрации г. Яровое Алтайского края по образованию (далее - Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом.

3.5. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются МБДОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество выполняемой сотрудником работы.

3.7. За счет экономии фонда оплаты труда может производиться выплата премиальных (разовых) выплат по итогам работы (за месяц, квартал, год).

4. Порядок и условия оплаты труда административно-управленческого персонала

4.1. Заработная плата административно-управленческого персонала (заведующий детским садом) состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад заведующего детским садом устанавливается путём умножения минимального размера должностного оклада заведующего детским садом в соответствии с группой по оплате труда на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент устанавливается приказом Комитета администрации г. Яровое по образованию ежегодно на начало учебного года (01 сентября) в размере от 1 до 3.

4.2. Минимальный размер должностного оклада заведующего детским садом устанавливается согласно *Приложению 1* в соответствии с группой по оплате труда, определённой в соответствии с Порядком отнесения муниципальных образовательных организаций, утверждённым приказом Комитета администрации г. Яровое по образованию.

4.3. Выплаты компенсационного характера для заведующего детским садом осуществляется из специальной части.

4.4. В трудовом договоре с заведующим детским садом могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счёт средств, получаемых от внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности (в том числе спонсорской помощи).

4.5. Централизованный фонд стимулирования заведующего детским садом (ФОТцр) определяется в размере 1% от ФОТ работников МБДОУ, финансируемых из краевой

ВЕГНО

делопроизводитель *Ирина А. Борозкина*

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 29

2019

субвенции.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников состоит из базовой и стимулирующей части:
 $\text{ФОТ}_p = \text{ФОТ}_b + \text{ФОТ}_{ст}$

5.2. Базовая часть ФОТ для педагогических работников обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объёма образовательной работы с учётом квалификации, уровня образования, специфики. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников.

5.3. Оклады и повышающие коэффициенты к ним составляют базовую часть ФОТ.

$$S_b = S + S * \text{ППК}$$

S_b – размер базового оклада

S – размер минимального оклада работника с учётом повышающих коэффициентов

ППК – персональный повышающий коэффициент

5.3.1. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается заведующим детским садом в отношении каждого работника и не может превышать 4.0

$$S = S_r * K * O * C * \Gamma * \text{ПЗ} * \text{СГ}$$

S_r – оклад работника согласно профессионально-квалификационной группе должностей

K – коэффициент за наличие квалификационной категории

O – коэффициент за уровень образования

C – коэффициент за выслугу лет (стаж работы)

Γ – коэффициент профессиональной группы должностей

ПЗ – за наличие учёной степени, почётного звания и отраслевых наград учёной степени по профилю образовательной организации, почётного звания или отраслевой награды

СГ – коэффициент специфики групп (при наличии логопедических пунктов и групп компенсирующей направленности в учреждении).

Размеры окладов педагогическим работникам S_r устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным группам согласно требованиям к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ (Приложение 2). Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам проводится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

5.3.2. Повышающий коэффициент с учётом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

- для подтвердивших соответствие занимаемой должности – до 1,05 (устанавливается образовательной организацией самостоятельно по результатам аттестации);

- для имеющих первую категорию – 1,1;

- для имеющих высшую категорию – 1,15.

5.3.3. Повышающий коэффициент с учётом образования педагогического работника устанавливается:

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,10
Среднее профессиональное образование	1,05

5.3.4. Ежемесячные выплаты за выслугу лет (стаж работы) педагогической работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях:

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

5.3.5. Ежемесячные выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся в следующих размерах:

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

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

5.3.6. Коэффициенты группы должностей работников Учреждения:

Группа	Должности	Коэффициент
1	Старший воспитатель, воспитатель	1,05
2	Педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	1,01

5.3.7. За работу с воспитанниками в группах компенсирующей направленности применяется повышающий коэффициент к окладу – 1,2 (воспитатель, учитель-логопед). Для музыкальных руководителей и педагогов-психологов, осуществляющих образовательную деятельность в группах компенсирующей направленности применяется повышающий коэффициент к окладу – 1,15 пропорционально нагрузке. При наличии в учреждении групп компенсирующей направленности для должности старший воспитатель применяется повышающий коэффициент к окладу – 1,15.

5.4. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результаты его работы.

5.5. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами и коллективным договором.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенного стимулирующего фонда.

5.6. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

ВЕРНО

директор учреждения

07.08.2023

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29

И.А. Борокшца

ОП

- для выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка устанавливается в следующих размерах: первый год - не менее 30% к должностному окладу; второй год - не менее 20% к должностному окладу; третий год - не менее 10% к должностному окладу;
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;
- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам месяца, квартала;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, по случаю награждения почётными грамотами, отраслевыми наградами и другое);
- иные выплаты.

Размер ежемесячной премии за качество и результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников. Показатели оценки определяются в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам, утвержденным приказом заведующего детским садом.

Разовые премиальные выплаты педагогическим работникам по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда, либо за счет дополнительных средств, выделенных в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

5.7. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

6. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

6.1. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.1.1. Размеры окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются согласно *Приложению 3* к Положению.

6.2. Виды выплат стимулирующего характера работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения.

Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала могут устанавливаться следующие ежемесячные надбавки стимулирующего характера:

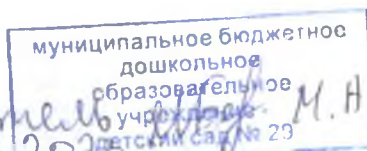
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы до 250%;
- выплата за качество выполняемой работы до 160%;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, по случаю награждения почётными грамотами, отраслевыми наградами и другое);
- иные выплаты (за сложность и напряженность труда до 250% и другие).

Ежемесячные выплаты за выслугу лет (стаж работы) для должности заведующий хозяйством:

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

ВЕДНО

Оригинал выдан
08.08.2025



М.А. Бороксееня

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности указанных работников, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласованным с Общим собранием трудового коллектива.

6.2.1. Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. При этом ежемесячные премияльные выплаты не могут превышать 135% от оклада работника.

6.3. За работу с воспитанниками в группах компенсирующей направленности в должности помощника воспитателя применяется повышающий коэффициент к окладу – 1,15.

6.4. Виды выплат стимулирующего характера работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами учреждения.

6.5. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам МБДОУ устанавливаются выплаты и доплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за сверхурочную работу;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- персонифицированная доплата;
- выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее по тексту - районный коэффициент).

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

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится. За исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации и Алтайского края предусмотрены дополнительные гарантии по оплате труда отдельным категориям работников.

6.5.4. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ). При подсчёте сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведённая сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

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

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в пределах ФОТ МБДОУ.

6.6. В случае, если месячная заработная плата работников (без учёта выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и иных выплат в соответствии с

МБДОУ

делопроизводство

08.08.2023

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 23

И.А. Борокшина

И.А. Борокшина

действующим законодательством) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учёта выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и иных выплат в соответствии с действующим законодательством) и установленным минимальным размером оплаты труда.

6.7. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере, определённом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, статьёй 148 Трудового кодекса Российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

6.8. Размеры выплат и доплат компенсационного характера, порядок их установления определяются заведующим детским садом и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ, с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива.

7. Порядок начисления и условия премирования

7.1. Условия премирования:

- Внедрение инновационных педагогических технологий, дополнительных проектов
- Выполнение срочных и непредвиденных работ, не входящих в должностные обязанности
- Увеличение объема работы, сложность, напряженность
- Оказание педагогической помощи педагогам в рамках системы наставничества
- Сотрудничество с родителями
- Высокая исполнительская дисциплина
- Организация социального партнерства
- Участие педагогов и их воспитанников в региональных/зональных конкурсах, фестивалях
- Работа по благоустройству помещений и территории детского сада

7.2. Порядок премирования.

7.3. Распределение премиальных (разовых) выплат по итогам работы (за месяц, квартал, год) производится согласно критериям, указанным в пункте 7.1. настоящего Положения, по решению работодателя и оформляется приказом заведующего.

7.4. Премирование осуществляется при условии соблюдения трудовой дисциплины.

8. Заключительные положения

8.1. Работникам МБДОУ за безупречную и эффективную работу при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться единовременное поощрение в следующих случаях:

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

8.2. При возникновении чрезвычайных обстоятельств работникам МБДОУ может быть выплачена материальная помощь в пределах фонда оплаты труда.

Размеры, порядок и условия указанных выплат определяются локальными актами МБДОУ и (или) коллективным договором.

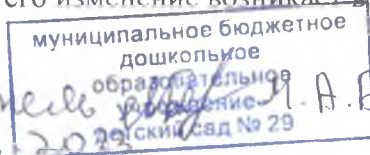
8.3. В случае образования экономии заработной платы в МБДОУ средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

8.4. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату заработной платы педагогическому персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

ВЕРНО

демонстрационная образовательная учреждение
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»
И. А. Боржисина
07.04.2020



- при увеличении стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

8.6. Настоящее Положение применяется для разрешения вопросов по организации оплаты труда работников МБДОУ, установления порядка начисления и выплаты заработной платы.

8.7. Настоящее Положение распространяется на работников, принятых на работу на условиях трудового договора, согласно приказу заведующего МБДОУ.

8.8. Введение в действие, отмена, продление настоящего Положения и внесение в него изменений производится приказом заведующего МБДОУ.

ВЕРНО

директор учреждения М.А. Борокеева

муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное учреждение -
детский сад № 29

2017

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

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

ВЕРНО

директор

07.08.2023

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 29

И.А. Боромин

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (с учетом компенсации на обеспечение
книгоиздательской продукции)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, руб.
первый	музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	8652
третий	воспитатель, педагог-психолог	9004
четвертый	старший воспитатель	9004
	учитель-логопед	9004

ВЕРНО

директор учреждения
07.08.2023

муниципальное бюджетное
дополнительное
образовательное
учреждение -
детский сад № 29

У.А. Борозкина

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер минимальных окладов (должностных окладов), руб.
1	2	3
1. Учебно-вспомогательный персонал		
1.1	делопроизводитель	3096
1.2	помощник воспитателя логопедической группы	3096
1.3	помощник воспитателя	3096
1.4	медицинская сестра диетическая	3398
1.5	заведующий хозяйством	3398
2. Обслуживающий персонал		
2.1	машинист по стирке и ремонту спецодежды	2977
2.2	уборщик производственных и служебных помещений	2977
2.3	кастелянша	2977
2.4	кладовщик	3094
2.5	кухонный рабочий	2977
2.6	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3094
2.7	повар	3094
2.8	вахтер	3094
2.9	уборщик территорий	3094

ВЕРНО

делопроизводитель
07.08.2023

муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное
учреждение -
детский сад № 29

М.А. Боромин

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Управляющего Совета
МБДОУ – д/с № 29
Ханина О.А. Ханина
Протокол №
от «14» июня 2016 г.

Рассмотрено на
заседании
Педагогического совета
МБДОУ – д/с № 29
Протокол № 5
от «26» мая 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МБДОУ –
д/с № 29
Горина Т.В. Горина
Протокол №
от «14» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ –
д/с № 29
Машинет Н.Б. Машинет
Приказ № 65
от «15» июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях осуществления
стимулирующих выплат воспитателям и иным
педагогическим работникам

ВЕРНО

Директор/заведующий МБДОУ – д/с № 29
А.А. Березина

муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное
учреждение
детский сад № 29

07.08.2023г.

ВЕРНО

I. Общие положения

1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 29 (далее - Учреждения), а также критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности воспитателей и иных педагогических работников (далее - педагогические работники).

2. Стимулирующая выплата педагогическим работникам Учреждения (далее - «выплата») устанавливается в целях повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности, зависимости оплаты труда от эффективности и результативности профессиональной деятельности путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования.

3. Задачами проведения оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности воспитателей и иных педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогом эффективности и результативности профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

II. Виды и порядок осуществления стимулирующих выплат

1. Из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения, размер которого формируется исходя из размеров субвенций на оплату труда на предстоящий финансовый год, осуществляются выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности воспитателей и иных педагогических работников. Стимулирующие выплаты выплачиваются пропорционально отработанному времени.

2. Стимулирующий фонд оплаты труда педагогических работников Учреждения состоит из двух частей:

2.1 Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения (до 60% от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения) направляется ежемесячно на стимулирующие выплаты по итогам оценивания эффективности и результативности профессиональной деятельности воспитателей и других педагогических работников. Оцениваемые периоды: с января по июнь и с июля по декабрь.

Основанием для оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио.

Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности.

Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно на основе критериев оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности и содержит самооценку его труда.

ВЕРНО

муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное
учреждение
детский сад № 29
Директор Учреждения *А. Торжкова*
07.08.2023г.

Для проведения объективной внешней оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника на основе его портфолио в Учреждении приказом заведующего создается экспертный совет, в состав которого входят педагогические работники Учреждения, представитель первичной профсоюзной организации. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

Председателем экспертного совета назначается старший воспитатель. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся в Учреждении.

Для проведения внешней оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников экспертный совет формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее трех человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники Учреждения для проведения оценки их портфолио. Список педагогов и закрепленных для их оценки экспертов утверждается заведующим Учреждением на основании представления председателя экспертного совета.

В установленные приказом заведующего Учреждением сроки педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио, с заполненным собственноручно оценочным листом (Приложение 1), содержащим самооценку показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих эффективность и результативность их деятельности.

Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников в соответствии с критериями оценки за отчетный период (с января по июнь, с июля по декабрь).

Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в оценочном листе эффективности и результативности профессиональной деятельности воспитателей и иных педагогических работников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель и сопровождаются комментарием.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагогического работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику и передается в экспертный совет Учреждения.

На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет готовит заключение (итоговую оценочную ведомость) об эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников, содержащее таблицу эффективности и результативности их труда в баллах (Приложение 2), и передает его в установленные сроки заведующему, который издает приказ.

Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность работы.

Расчетная стоимость одного балла (m) вычисляется по формуле:

$m = \text{ФОТ ст} / S$, где

ФОТст – объем стимулирующей части фонда оплаты труда

S – сумма баллов, набранная всеми педагогическими работниками

Месячный объем стимулирующей выплаты (Z) рассчитывается по формуле:

$Z = N * m$, где

N – сумма баллов, набранная работником

m - расчетная стоимость одного балла

2.2 Другая часть (до 40% от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения) – стимулирующие выплаты, размер которых устанавливается по итогам каждого месяца.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- 1) коэффициент профессионального роста (Кпр);

ВЕРНО

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 107" г. Санкт-Петербург
Делегированная заведующий А. Б. Бондаренко
07.08.2023 г.

2) коэффициент посещаемости (Кп).

Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов.

Определение размера выплат воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов осуществляется по итогам каждого месяца и производится с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Руководитель учреждения предоставляет экспертному совету аналитическую информацию (оценочный лист (Приложение 3)) о результатах деятельности педагогов.

Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается руководителем учреждения, предоставляется педагогу для ознакомления под роспись и передается в совет.

Экспертный совет принимает решение о размере выплаты большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании совета не менее половины его членов. Решение экспертного совета оформляется протоколом. На основании протокола заседания экспертного совета заведующий издает приказ.

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) Кпр – максимум 1, 2

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

- Участие педагогов в методических объединениях К1 – 0,04;
- Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней К2 – 0,04;
- Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях К3 – 0,04;
- Выступления педагогов, проведение мастер-классов в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений К4 – 0,04
- Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском) К5-0,04

Кпр рассчитывается по формуле $1 + \sum K1 + K2 + K3 + K4 + K5$

Коэффициент посещаемости (Кп), Кп < 1

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

$K_{пв} = N_{ф} / N_{н}$

где:

Nф – фактическая численность детей в группе;

Nн – нормативная численность детей в группе установленная в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

Кпп – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальным работникам, учителям – логопедам, педагогам – психологам, инструкторам по физической культуре) рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$

где:

Nуф – фактическая численность детей в учреждении;

Nу – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

Рсв – размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{п}$

где:

Bв – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

Kпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Kп – коэффициент посещаемости;

ВЕРНО

Делопроизводитель *Торжанина*
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 20
02.08.2023

44
Рсп – размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$$Рсп = Бв \times Кпр \times Кп$$

где:

Бв – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

Кпр – коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

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

3.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и 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.

3.2. Апелляция не может содержать претензий к составу совета и процедуре оценки.

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

3.4. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии Учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

3.5. Оценка, данная конфликтной комиссией Учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением совета.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Учреждения.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования с Управляющим Советом Учреждения, первичной профсоюзной организацией и утверждения заведующим.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящего Положения



Директор Учреждения

А. Горюшина

07.08.2025 г.

ЕРНО

Итоговая оценочная ведомость проведения экспертизы результатов педагогической деятельности за период (6 месяцев)

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ – д/с № 29
_____ О.А.Пышенко

Заключение

о результативности профессиональной деятельности педагогов МБДОУ – д/с № 29

№ п/п	Ф.И.О. педагога	должность	количество баллов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Итого:			

Председатель экспертного совета _____

Председатель общего собрания трудового коллектива _____

ЕРНО

Демонстрационный вариант
07.08.2023 г.
дошкольное
образовательное
учреждение -
детский сад № 29

Приложение № 3 46

Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности педагога
МБДОУ - д/с № 29

за сентябрь, 2023 г.

Ф.И.О. _____

Должность _____

№ п/п	Критерий оценивания	Самооценка	Комментарии	Оценка совета
Профессиональный рост педагога				
1	Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях			
2	Участие педагога в методических объединениях			
3	Выступления педагога, проведение мастер – классов в рамках конференций, «круглых» столов, семинаров, педагогических чтений			
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней			
5	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях			
Посещаемость воспитанников				
1	Коэффициент посещаемости			

Председатель экспертного совета _____ /О.А.Пышенко

Члены экспертного совета:
_____/Е.И.Григоренко
_____/Федорова Т.Н.

Ознакомлен _____/(Ф.И.О.) _____

« 15 » сентября 2023г.

эффективности и результативности профессиональной деятельности педагога МБДОУ – д/с № 29

Фамилия, имя, отчество

Должность

за январь – июнь, 2023

Отчетный период

Стаж педагогической деятельности

Квалификационная категория

Общее количество и возраст воспитанников у педагога ДОУ

№ п/п	Целевые показатели эффективности и результативности педагогических работников	Критерии оценки эффективности и результативности педагогических работников и методика расчета	Максимальные баллы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Самооценка показателя педагогом с комментарием	Оценка экспертной группы
1. Создание условий для образовательного процесса						
1	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы ДОУ, программы развития ДОУ, рабочих программ педагогов	<ul style="list-style-type: none"> за разработку ООП, за разработку программы развития ДОУ, за разработку и качественную реализацию рабочей программы педагога 	1 1 2	Информация администрации Наличие рабочей программы, планов педагога, визитная тетрадь		
2	Участие педагога в разработке и реализации индивидуальных образовательных траекторий для воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> за разработку и качественную реализацию индивидуальных образовательных траекторий для воспитанников (по результатам ПМПК(к), в том числе для детей с особыми образовательными потребностями) 	2	Наличие индивидуальных образовательных траекторий (программ, планов) для воспитанников		
3	Участие педагога в разработке и реализации дополнительных программ и проектов, направленных на повышение имиджа ДОУ	<p>Если обеспечивается интегративность, соответствие технологии развивающего обучения, активность детей и родителей в учебном и воспитательном процессе</p> <ul style="list-style-type: none"> за разработку и качественную реализацию дополнительных программ за разработку и качественную реализацию проектов 	2 2	Наличие дополнительной программы/проекта и разной формы отчетности по их реализации (фото, конспекты, продукты детского творчества и т.д.)		
4	Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> Систематическое наблюдение за деятельностью ребенка через организацию игровой деятельности, через педагогические ситуации, анализ продуктов и процесса детской деятельности Показатели <u>уровня адаптации для воспитателей групп</u> 	1 1	Аналитический отчет педагога, наличие тетради индивидуальной работы с ребенком Справка педагога-психолога		

5	<p>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями/законными представителями воспитанников ДОУ</p>	<p>раннего возраста - дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 77</p> <p>Если наблюдается конструктивное сотрудничество, расширение спектра форм взаимодействия, направленных на повышение родительской компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводятся творческие проекты, спортивные мероприятия, фестивали с участием родителей: <ul style="list-style-type: none"> на уровне ДОУ на муниципальном уровне на региональном уровне • систематическое ведение групповой странички на сайте ДОУ при активном участии родителей, • публикации на сайте ДОУ (новостная страница на сайте ДОУ), • заинтересованность родителей в успехах своих детей и стремлении помочь ДОУ в создании необходимых условий для сохранения психолого-педагогического благополучия ребенка <p>Удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога</p>	<p>1 2 3 2 1 1 1</p>	<p>Таблица активности педагогов, грамота, фотоотчет, методическая разработка</p> <p>Фотоотчет, скриншот, отзывы на сайте ДОУ</p> <p>Справка педагога, протоколы родительских собраний</p> <p>Результаты анкетирования, наличие положительных отзывов в СМИ, визитной тетради, на сайте ДОУ</p>	
6	<p>Высокие результаты участия воспитанников в конкурсах, олимпиадах, проектах.</p>	<p>Если мероприятия направлены на социальную поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в т.ч. детей с нарушениями в развитии и одаренных.</p> <p><u>Дети-призеры</u> творческих и спортивных конкурсов, выставок, фестивалей на разных уровнях:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ на уровне ДОУ ▶ на муниципальном уровне ▶ на региональном уровне ▶ на федеральном уровне 	<p>1 2 3 2</p>	<p>Грамота, диплом, сертификат</p>	
7	<p>Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, участка и т.п.)</p>	<p>Личный вклад и систематическое обновление предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления, обеспечивающей творческую деятельность каждого ребенка, позволяющей ему проявить собственную</p>	<p>3</p>	<p>Информация педагога (перечень работ по созданию предметно-развивающей среды и оформлению</p>	

00438

		активность и наиболее полно реализовать себя. Привлечение внебюджетных средств	1	участков групп) Договор, справка педагога, протоколы родительских собраний		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------	--	--

Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу: **35 баллов**

2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья

1	Уровень заболеваемости воспитанников	Средний показатель уровня заболеваемости на одного ребенка за отчетный период: - в группах <u>раннего</u> возраста до 3 (16.) до 2,5 (26.) до 2 (36.) до 1,5 (46.) до 1 (56.) - в группах <u>младшего и среднего</u> дошкольного возраста до 2,5 (16.) до 2 (26.) до 1,5 (36.) до 1 (46.) до 0,5 и меньше (56.) - в группах <u>старшего</u> дошкольного возраста до 1,2 (16.) до 1 (26.) до 0,75 (36.) до 0,5 (46.) 0% (56.)	5	Справка старшего воспитателя		
---	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------------------------	--	--

2	Регулярность получения услуги дошкольного образования воспитанниками	Наличие пропусков по неуважительным причинам: от 0 до 9 от 10 до 19 от 20 до 30	3 2 1	Справка старшего воспитателя		
---	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	------------------------------	--	--

3	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Осуществляется конструктивное взаимодействие и консультативная помощь на уровне ДОУ на муниципальном уровне	1 2	Справка инспектора по охране прав детства, план работы, индив. программы		
---	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------------------	--	--

Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу: **14 баллов**

Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

1	Безопасность участников образовательного процесса	Случаи травматизма и заболеваний, связанных с нарушением технических и санитарных норм	10	Информация от медицинской сестры		
---	---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----	----------------------------------	--	--

ВЕРНО

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»
 Руководитель: *Т. А. Барыкина*
 07.08.2022 г.

2	Соблюдение режима	Случаи нарушения режима (за непроведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий в течение дня, прогулок, просмотр мультфильмов с нарушением временного регламента)	5	Служебные записки (докладные)		
3. Саморазвитие и самодисциплина педагога						
1	Развитие профессиональной компетенции, профессиональный рост, саморазвитие и самообразование педагога, направленное на повышение качества.	<ul style="list-style-type: none"> • Победители (1, 2, 3 место) профессиональных, творческих и спортивных конкурсов, выставок, фестивалей на разных уровнях <ul style="list-style-type: none"> ➤ на муниципальном уровне ➤ на региональном уровне ➤ на федеральном уровне • Обобщение и диссеминация педагогом опыта работы на различных уровнях <ul style="list-style-type: none"> ➤ на муниципальном уровне ➤ на региональном уровне • Участие в мероприятиях, повышающих уровень профессиональной компетенции педагога (вебинары, семинары, кластеры) • Руководители ММО, ШППО, ШМП и других объединений, наставничество, работа в ТПМПК, в рабочих/творческих группах • Организация и проведение смотров, выставок, конкурсов, выставок в ДОУ, в общесадовских мероприятиях. 	<p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>Грамота, диплом</p> <p>План-конспект открытого мероприятия, выступления, презентация</p> <p>Сертификат участника</p> <p>Приказы, планы работы, программы наставничества</p> <p>Положения, результаты жюри</p>		
2	Осуществление инновационной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в организации и проведении стажерских практик, в разработке и реализации инновационных проектов <ul style="list-style-type: none"> • Организация работы консультативного пункта. • Авторские публикации в СМИ, на сайте АК ИПКРО, телерепортажи (педагога и о педагоге). • Создание и ведение персональных сайтов. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>План - программы</p> <p>Публикации</p> <p>Видеосюжеты</p> <p>Скрин-шоты</p>		
3	Общественная работа	<p>Организация и участие:</p> <p>в профсоюзных праздниках, в городских спортивных и интеллектуальных олимпиадах, фестивалях, работа секретарем в советах ДОУ, в аттестационных, экспертных группах</p> <p>Организация, проведение и участие:</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Информация от администрации, старшего воспитателя</p>		

		в музыкальных развлечениях, праздниках, утренниках, в спортивных досугах других групп: <ul style="list-style-type: none"> • участие в одной роли • участие в нескольких ролях Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации (работа инспектором по охране и защите прав детства, администратором ЕГЭ и т.д.)	1 2 2 1	Информация от музыкальных руководителей Информация администрации Табель учета рабочего времени Справка профкома		
Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу: 31 балл						
Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда						
1	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Наличие замечаний со стороны органов государственного контроля и надзора в сфере образования, других контролирующих органов, учредителя, администрации ДОУ	5	Информация от администрации Служебные записки, предписания		
2	Обоснованные жалобы со стороны родителей/законных представителей, работников ДОУ	Обоснованные замечания со стороны родителей/законных представителей, работников ДОУ	5	Информация от администрации, конфликтных комиссий		
3	Соблюдение норм кодекса профессиональной этики педработника.	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам и родителям (законным представителям) воспитанников	5	Служебные записки (докладные)		
Совокупность всех критериев: 80 баллов						
Итого баллов:					___ б.	___ б.

Члены экспертной группы:

_____ подпись _____ ФИО педагога _____ подпись _____ ФИО педагога _____ подпись _____ ФИО педагога

« » _____ 2023 г.

Ознакомлен _____ подпись _____ ФИО педагога

ВЕРНО

Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение - детский сад № 29
 Демонстрационный кабинет № 4. Баранкина

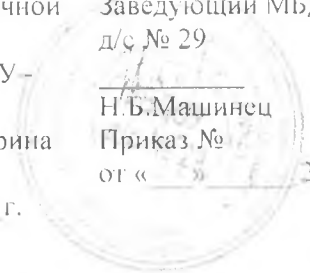
ВЕРНО

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Управляющего Совета
МБДОУ – д/с № 29
О.А.Ханина
Протокол №
от « 26 » мая 2017 г.

Рассмотрено на
заседании
Педагогического совета
МБДОУ – д/с № 29
Протокол №
от «26» мая 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МБДОУ –
д/с № 29
Т.В.Горина
Протокол №
от « 26 » июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
д/с № 29
Н.Б.Машинец
Приказ №
от « 26 » июня 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях распределения иных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 29 (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим критерии и порядок распределения иных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.4. Иные (разовые) стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности педагогических работников Учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию педагогов в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Настоящее Положение принимается Управляющим советом Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом, педагогическим советом, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок установления и расчет иных (разовых) стимулирующих выплат

2.1. Иные (разовые) стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от имеющегося фонда экономии денежных средств и от оценки труда педагогического работника по результатам заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

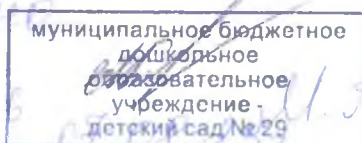
2.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат осуществляет свою деятельность в соответствии с данным Положением.

2.3. Основные задачи комиссии являются:

2.3.1. Подготовка заседания комиссии о назначении иных (разовых) стимулирующих выплат.

2.3.2. Оценка результатов деятельности педагогических работников Учреждения в соответствии с критериями (Приложение 1);

*Копия верна
исполнительный директор*



Н.А. Борыкина

2.3.3. Рекомендации по критериям оценочной деятельности педагогических работников разрабатывает коллегиальный орган управления Учреждением - педагогический совет.

2.4. Состав комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек.

2.5. В состав комиссии включаются:

- старший воспитатель;
- председатель профсоюзного комитета;
- члены педагогического коллектива, включенные в состав комиссии путем выборов.

2.6. На каждого педагогического работника оформляется оценочный лист результативности профессиональной деятельности (Приложение 1).

2.7. Комиссия принимает решение о присуждении иных (разовых) стимулирующих выплат открытым голосованием. Принятое решение оформляется протоколом.

2.8. На основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат заведующий издает приказ о результатах распределения иных (разовых) стимулирующих выплат.

2.9. Расчет разовых выплат:

2.9.1. Иные (разовые) стимулирующие выплаты осуществляются по бальной системе с учетом выполнения критериев.

2.9.2. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части на общую сумму баллов всех педагогических работников.

2.9.3. Для определения размера иных (разовых) стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику Учреждения показатель (денежный вес) умножается на сумму выбранных баллов каждого педагогического работника.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на заседании Управляющего совета Учреждения и утверждения приказом заведующего.

**Оценочный лист
нных (разовых) стимулирующих выплат педагогическим работникам**

Педагог _____

Период оценивания: март-июнь

Критерии оценивания	Баллы	Самооценка	Комментарий	Оценка экспертным советом
За интенсивный труд	0-15б.			
За участие педагогов и их воспитанников в региональных/зональных конкурсах, фестивалях	за каждый 2 б.			
За участие в региональных/зональных семинарах	5б.			
За подготовку и участие в региональных инновационных площадках, стажерских площадках	за подготовку 5б. за подготовку и участие 10б.			
За организацию наставничества	5б.			
За пополнение РППС	до 5б.			
За организацию социального партнерства	до 5б.			

Заведующий МБДОУ – д/с № 29 _____

ФИО

Председатель экспертного совета: _____

ФИО

Члены экспертного совета:

Копия бер...
Директор/заведующий
М.Ф. Горюхино

Муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное
учреждение -
детский сад № 29

07.08.202

Сторономцев / (Ф.И.О.) _____

«СОГЛАСОВАНО»
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ – д/с № 29
Протокол №
№ 8 от «22» декабря 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий детским садом



О.А.Пышенко

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023г.

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Стоимость, в рублях
1. Организационные мероприятия				
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	апрель 2023 г.	ответственный за охрану труда	500 ,00
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	два раза год	комиссия по ОТ	-
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	по отдельному графику	Заведующий детским садом, ответственный за охрану труда	4500,00
4.	Разработка и утверждение инструкций	по мере изменения	отв. за охрану труда, заведующий детским садом	-
5.	Обеспечение журналами инструктажа	По мере необходимости	заведующий детским садом	500,00
6.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум	Август 2023г.	Комиссия по ОТ, заведующий детским садом	
7.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	Август 2023	заведующий детским садом, комиссия по ОТ	
8.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	Август 2023	заведующий детским садом, комиссия по ОТ	

2. Технические мероприятия

1.	Замена светильников в групповых комнатах (дополнительное освещение)	По предписанию	Заведующий хозяйством, электрики	5840,00
2.	Утепление оконных проемов в групповых помещениях, музыкальном зале	Сентябрь 2023	Заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, помощники воспитателей	
3.	Ремонт спортивных сооружений на территории ДОУ	По мере необходимости	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	500,00
4.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	Июль – август 2023	Заведующий хозяйством	9057,00

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр	согласно графика	Заведующий детским садом	58000,00
2.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, подвальных помещений	согласно графика	Заведующий хозяйством	13800,00
3.	Вывоз мусора	согласно графика	Заведующий хозяйством	22700,00
4.	Утилизация ламп	В течение года	Заведующий детским садом, заведующий хозяйством	3200,00

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	в течение года	Заведующий детским садом, заведующий хозяйством	35000,00
2.	Испытание индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические	Согласно графика	Заведующий детским садом, заведующий хозяйством	2400,00

	перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)			
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Согласно графика	Заведующий детским садом, заведующий хозяйством	3000,00
4.	Замена медикаментов аптечки первой медицинской помощи	В течение года	Заведующий хозяйством	1000,00
5.	Приобретение дезинфицирующих средств	Согласно графика	Заведующий хозяйством	3000,00

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости	комиссия по ОТ, ответственный за ПБ	-
2.	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Апрель 2023г	Заведующий хозяйством	-
3.	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей	Июль 2023г	Заведующий хозяйством	2100,00
4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	комиссия по ОТ, заведующий детским садом	
5.	Обслуживание и мониторинг пожарной сигнализации	Постоянно	Заведующий хозяйством	54000,00
6.	Проверка запасных путей	Постоянно	Заведующий хозяйством	-
	ИТОГО:			219 097,00

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ИЮНЬ 2019

Организация: МБДОУ - Д/С № 29

Должность: Повар

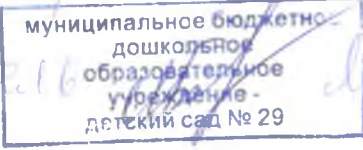
Подразделение: техперсонал 29

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
начислено:						Удержано:		
надбавка за сложность и напряженность %						НДФЛ	июнь 2019	
надбавка за качество работы						Выплачено:		
надбавка за интенсивный труд						Выплата зарплаты 123 от 05.06.19	июнь 2019	
оплата по окладу						Погашение задолженности по зарплате 7 от 28.06.19	июнь 2019	
районный коэффициент						Выплата зарплаты 5 от 28.06.19	июнь 2019	
оплата за увеличение объема								
Долг предприятия на начало						12 884,73 Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

Юлия Верна

Воспитатель



М.А. Дерюгина

07.08.2019

**Перечень профессий и должностей, которым выдается
бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства
индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)	Документ-основание §
1	Заведующий хозяйством	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм...»
2	Дворник, уборщик территорий	- 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	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм...»
3	Кастелянша	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм...»
4	Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами: - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - или халат для защиты от	1 шт. 1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм...»

ЕРНО

директор дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 29

07.02.2022

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 29

И.А. Боржкова

07.02.2022

		<p>общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перчатки с полимерным покрытием 	6 пар	
5	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>При работе в овощехранилищах дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жилет утепленный; - валенки с резиновым низом 	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>по поясам</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»
6	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»
7	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - нарукавники из полимерных материалов 	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»

8	Воспитатели	- халат светлых тонов	1 шт.	Постановление от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН...»
9	Помощник воспитателя	- халат светлых тонов; - фартук; - колпак - или косынка для раздачи пищи; - фартук для мытья посуды; - специальный (темный) халат для уборки помещений	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	Постановление от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН...»
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - щиток защитный лицевой - или очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»
11	Вахтер (сторож)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм...»

ВЕРНО

демонстрационные
07.01.2023

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 29

М.А. Боржескина

ВЕРНО

12	Уборщик производственных и служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - или комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>дежурные</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм...»
----	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

ВЕРНО

демонстрационный материал

муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное
учреждение -
детский сад № 22

М.А. Борокеша

УИД

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии	Количество работников
1.	Завхоз	1
2.	Инструктор по физической культуре	1
3.	Учитель – логопед	1
4.	Медицинская сестра диетическая	1
5.	Помощник воспитателя	9
6.	Повар	2
7.	Кухонный рабочий	2
8.	Кладовщик	1
9.	Кастелянша	1
10.	Машинист по стирке белья и спецодежды	2
11.	Уборщик территории	2
12.	Уборщик служебных (производственных) помещений	1
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1
	ВСЕГО	25

Заведующий Детским Садам

Н.Б. Машинец

Юлия Верно
 Делегированный представитель *М.А. Барыкина*
 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 29
 04.08.2021

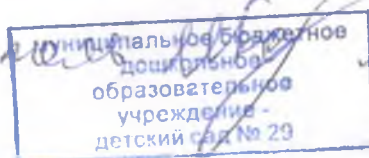
ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий детским садом	3 дня

ВЕРНО

демонстрационный

07.08.2023г



И. А. Борджина

Пронумеровано и
прошнуровано
Всего: 64/квартал

второе) место

Заведующий МБДОУ д/с №
29



О.А.Пышенко

Дата: 07.08.2023

