

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.А.Пастухова
(подпись, Ф.И.О.)

Заведующий МБДОУ ЦРР –
«Детский сад № 149»



 М.И.Косенкова
(подпись, Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребенка – «Детский сад № 149»**

(полное наименование дошкольной образовательной организации в соответствии с Уставом)

на 2018 - 2021 годы

Принят на общем собрании
трудоу коллектива №4 от
30.03.2018

г. Барнаул

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в УСЗН по городу Барнаул
№ 14/18 от 15-08-2018



№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	стр
1	Общие положения	3
2	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	4
3	Оплата и нормирование труда	6
4	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	10
5	Условия, охрана и безопасность труда	11
6	Гарантии и льготы для членов профсоюза	14
7	Рабочее время и время отдыха	14
8	Молодежная политика	16
9	Гарантии деятельности профкома	18
10	Обязательства профкома	20
11	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.	21
	Приложения к коллективному договору:	22
	1) Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ЦРР - «Детский сад №149»;	23
	2) Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда в МБДОУ ЦРР - «Детский сад №149»;	33
	3) Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ ЦРР - «Детский сад №149»;	48
	4) Положение о порядке и оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ ЦРР - «Детский сад №149» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;	56
	5) Соглашение по охране труда;	87
	6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;	89
	7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;	94
	8) Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов;	95
	9) Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.	97

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.
- 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 образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым городским соглашениями
- 1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Косенковой Марины Ивановны,
Ф.И.О.
- (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Пастуховой Надежны Андреевны, (далее – «Профком»)
Ф.И.О.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1 % от заработной платы.
- 1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет _____ со дня его подписания.
(одного, двух, трех лет)
- 1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в соответствующем органе по труду.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

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

1) Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №149»;

2) Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – «Детский сад №149»;

3) Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №149»;

4) Положение о порядке и оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

5) Соглашение по охране труда;

6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у рабо-

тодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

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

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
 - отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
 - награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.
- 2.11. 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.
- 2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.
- 2.13. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.
- 2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

3.1. Заработная плата работников устанавливается согласно Постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086, Приказа комитета по образованию администрации г. Барнаула от 30.01.2017 № 96-осн, Положения «О формировании и распределении фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования».

3.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Датами выплаты заработной платы являются **25, 10** каждого месяца (но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена).

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

- 3.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
- 3.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
- 3.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 3.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.7. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.
- 3.8. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ МБДОУ.
- 3.9. Базовая часть ФОТ МБДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда.
- 3.10. Для педагогических работников МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты по итогам каждого месяца в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ ЦРР - «Детский сад №149».
- 3.11. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера по итогам месяца. Размер стимулирующих выплат определяется руководителем МБДОУ, согласно установленным критериям оценки деятельности работников, на основании утвержденного Положения о порядке и оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149» при распределении сти-

мулирующей части фонда оплаты труда; по согласованию с Управляющим советом МБДОУ в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

- 3.12. В случае образования экономии заработной платы в образовательной организации, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.
- 3.13. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- 3.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.
- 3.15. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

- 3.16. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда в МБДОУ ЦРР - «Детский сад №149».
- 3.17. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:
 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени доктора и кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.
- 3.18. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст. 157 ТК РФ).
(Рекомендуем в коллективном договоре определить перечень причин простоя по вине работодателя, работника и причин, не зависящих от работодателя).
- 3.19. Вводить в состав аттестационной комиссии образовательной организации председателя профкома.

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

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

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

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

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

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

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

3.22. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

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

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

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 4.3. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.
- 4.4. **Работодатель обязуется:**
 - 4.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников **не реже чем один раз в три года** (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ);
 - 4.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
 - 4.4.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст.173—176 ТК РФ;
 - 4.4.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
 - 4.4.5. Рассматривать заявления педагогических работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;
- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания («Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»); значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;
- звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

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

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

V. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

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

- 5.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность.
Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.
- 5.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст.217 ТК РФ
- 5.3. Осуществлять системное управление охраной труда в образовательной организации в соответствии с Положением об организации работы по охране труда.
- 5.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

- 5.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).
- 5.6. 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.
- 5.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).
- 5.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.
- 5.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.
- 5.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия (Приложения № __, __).
- 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.
- 5.13. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации.
- 5.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 5.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

- 5.16.Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.
- 5.17.Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.
- 5.18.Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 5.19.Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.
- 5.20.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

5.21.Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

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

- 5.22.Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:
- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации.
- 5.23.Ежегодно заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.
- 5.24.Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.
- 5.25.Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обяза-

тельных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

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

VI. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

6.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

- получать безвозмездную материальную помощь;
- получать беспроцентный ссудо-заём;
- приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;
- оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;
- получать профсоюзные награды;
- получать бесплатные юридические консультации;
- рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;
- получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- на гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации;

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Рабочее время работников регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ).

7.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработнойной

платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

- 36 ч. в неделю - старшим воспитателям, воспитателям;
- 30 ч. в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям.

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

7.5. В МБДОУ устанавливается 12 часовая режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

7.7. Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.8. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

7.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.10. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

7.11. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.

7.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

7.13. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

7.14. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

7.15. Стороны договорились о предоставлении работникам организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

бракосочетания работника – 3 календарных дней;

похорон близких родственников – 3 календарных дней.

7.16. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.17. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

7.18. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644. Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за один месяц до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

7.19. Общим выходным дням для работников учреждения является суббота и воскресенье.

7.20. Графики сменности, работа в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

VIII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

- 8.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.
- 8.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.
- 8.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.
- 8.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.
- 8.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.
- 8.6. Работодатель обязуется:
- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории Организации;
 - проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
 - организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
 - обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатно занятий спортом и самодеятельностью;
 - осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу.
- 8.7. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в Организации на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов Организации.
- 8.8. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.
- 8.9. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.
- 8.10. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.
- 8.11. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) Организации принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.
- 8.12. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;
- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

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

Работодатель обязуется:

- 9.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.
- 9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.
- 9.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).
- 9.4. Освободить от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета

профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.5. Отчислять в профком денежные средства в размере _____ на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

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

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

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ГК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

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

9.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

10. Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда и иных фондов организации.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.
- 10.8. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 10.9. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.
- 10.10. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.
- 10.11. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 10.12. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 10.13. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
 - должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
 - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
 - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
- 10.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.
- 10.11. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.
- 10.12. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обя-

зательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

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

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

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4.Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами

От работодателя:

Заведующий МБДОУ ЦРР -
«Детский сад №149»

_____ М.И.Косенкова

«___» _____ 20 ___ г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организа-
ции

_____ Н.А.Пастухова

«___» _____ 20 ___ г.

Приложения к коллективному договору

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №149»;
- 2) Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – «Детский сад №149»;
- 3) Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №149»;
- 4) Положение о порядке и оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 5) Соглашение по охране труда;
- 6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов;
- 9) Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

**Приложение 1
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №149»
_____ Н.А.Пастухова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149 »
Приказ № 24/1 от 27.02.2018
_____ М.И.Косенкова

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 3
от 26.02.2018

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №149»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №149» (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. *Руководитель Учреждения имеет право на:*

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

2.2. *Руководитель Учреждения обязан:*

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию профкома;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников,

работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. *Работник Учреждения имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации;
- отдых, установленный действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. *Работник обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. *Порядок приема на работу:*

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

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

4.1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

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

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

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

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

4.1.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ), т.е. на работников, принятых по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка по форме Т-2. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

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

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

4.2. ***Перевод на другую работу.***

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

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

4.2.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

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

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

4.3. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ устанавливается 12 часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

36 ч. в неделю - старшим воспитателям, воспитателям;

30 ч. в неделю – инструкторам по физической культуре;

24 ч. в неделю – музыкальным руководителям.

Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 1 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

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

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего, при наличии письменного заявления от работника.

- 5.4. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.
- 5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.
- 5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.
- 5.8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему и старшему воспитателю.
- 5.9. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.
- 5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работниками и администрацией ДОУ;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.11. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации Учреждения.
- 5.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 6 месяцев.
- 5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя Учреждения. Работа в выходной день компенсируется по желанию работника предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

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

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

5.15. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники, младший обслуживающий персонал, привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

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

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

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждение почетными грамотами различного уровня;
- представление к званию «Почетный работник образования»

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

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.2. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

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

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

7.5. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а

также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

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

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

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

Приложение 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №149»
_____ Н.А.Пастухова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149 »
Приказ №24/1 от 27.02.2018
_____ М.И.Косенкова

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
протокол №3
от 26.02.2018

Положение
о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
центр развития ребенка – «Детский сад №149»
(МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149»)

г.Барнаул - 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании и распределении ФОТ работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – «Детский сад №149» (далее - МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149») разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2014 №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 (далее – постановление Администрации Алтайского края), приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.01.2014 №607 «Об утверждении размеров нормативов бюджетного финансирования на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (далее – приказ Главного управления), постановлением администрации города Барнаула № 2086 от 21.10.2016 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», (в редакции постановления от 20.02.2018 № 336), регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ, финансируемых за счет средств бюджета города и субвенций из краевого бюджета.

1.2. Формирование и распределение ФОТ работникам МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149» производится с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности МБДОУ, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. В положении о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – «Детский сад №149» предусматриваются единые принципы оплаты труда работников МОО на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края, администрации города Барнаула.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Оплата труда работников МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149» 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.

2.3. Базовая часть ФОТ для педагогических работников обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников коллегиальным органом управления МБДОУ, к компетенции которого относится указанная функция в пределах утвержденного ФОТ.

2.4. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, обслуживающих и учебно-вспомогательных работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Для административно-управленческого персонала – с учетом квалификации, уровня образования. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ.

2.5. ФОТ работников МБДОУ формируется за счет средств городского и краевого бюджетов, при этом рекомендуемая доля стимулирующей части ФОТ составляет до 30% в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год. Объем стимулирующей части устанавливается МБДОУ самостоятельно.

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 Администрацией 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.

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, выплаты за выслугу лет (стаж работы), за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Формирование ФОТ

3.1. Формирование ФОТ МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149» осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых МБДОУ на текущий финансовый год за счет средств бюджета города и субвенции из краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования МБДОУ на текущий год, в том числе нормативом финансирования в расчете на одного воспитанника в год по фонду заработной платы и начислениям, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям организаций.

3.2. Порядок определения объема финансовых средств МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149» на текущий год осуществляется согласно Методике.

3.3. Размер ФОТ МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149» определяется приказом Комитета в соответствии с утвержденным нормативом и увеличивается в случае увеличения стоимости единицы муниципальной услуги.

3.4. ФОТ МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149» состоит из ФОТ работников и фонда стимулирования руководителей и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТ р} + \text{ФОТ Рст}$, где:

ФОТ р – ФОТ работников;

ФОТ Рст – фонд стимулирования руководителя.

3.5. ФОТ Рст руководителя МБДОУ формируется учредителем –

Комитетом. Расчет ФОТ Рст осуществляется по формуле:

$\text{ФОТ Рст} = \text{ФОТ МБДОУ} \times \text{ц}$, где:

ц – централизуемая доля ФОТ, размер которой утверждается приказом Комитета.

4. Распределение ФОТ

4.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части краевого и городского бюджетов:

за счет субвенции из краевого бюджета формируется ФОТ педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

за счет средств бюджета города формируется ФОТ:

административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер);

учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, младший воспитатель, помощник воспитателя, делопроизводитель, заведующий хозяйством, заведующий складом, диспетчер, техник-программист); обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, дворник, подсобный рабочий (грузчик), машинист

по стирке и ремонту белья, кастаньяша, кладовщик, сторож (вахтер), электрик,

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, шеф-повар (повар), слесарь-сантехник, слесарь-электрик, плотник).

4.2. Руководитель МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149» формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах выделенных средств.

5. Порядок установления окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

5.1. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ устанавливаются руководителем МБДОУ на основании отнесения занимаемых ими должностей работников 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, не ниже минимальных рекомендуемых окладов (приложение 1).

5.2. Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам проводится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

5.3. К окладам педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты:

за наличие квалификационной категории;

за уровень образования;

за специфику категории МБДОУ - «Центр развития ребенка».

5.3.1. За наличие квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу (приложение 2);

5.3.2. За уровень образования применяется повышающий коэффициент к окладу (приложение 3);

5.3.3. За специфику категории МОО «Центр развития ребенка» применяется повышающий коэффициент к окладу – 1,15.

6. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам

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

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

районный коэффициент к заработной плате.

6.1.1. МБДОУ осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время;

6.1.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

6.1.3. 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 МБДОУ сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

6.1.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания работнику МБДОУ производится доплата.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ МБДОУ;

6.1.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

6.1.6. Районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и

начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

6.2. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются руководителем МБДОУ и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ, с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ.

7. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам

7.1. Для педагогических работников МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

за выслугу лет (стаж работы);

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первые три года);

за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;

за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца;

премии по итогам работы за год.

7.1.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (приложение 4);

7.1.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) – 1,2;

за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) – 1,1;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», – 1,05.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный);

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

7.1.4. Стимулирующая выплата за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляется в соответствии с Порядком осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета;

7.1.5. Стимулирующая выплата за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца и премии по итогам работы за год устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогических работников МБДОУ (далее – Положение), утверждаемым руководителем МБДОУ. Размер выплаты устанавливается руководителем МБДОУ по согласованию с представительным органом работников МБДОУ, к компетенции которого относится указанная функция, и выборным профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается. Положение разрабатывается МОО в соответствии с примерным Положением об оценке качества работы педагогов при распределении стимулирующей части МБДОУ, утвержденным приказом Комитета.

7.2. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

7.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ.

7.4. Размеры и условия стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ, с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ.

8. Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

8.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:
за качество выполняемых работ;
за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;
премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ).

8.1.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки, утвержденными локальными актами МБДОУ по каждой должности. При разработке критериев учитываются показатели:
за качественное исполнение должностных обязанностей;
сохранность материально-технического оснащения.

8.1.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников, утвержденными локальными актами МБДОУ. При разработке критериев учитываются следующие показатели:

за создание условий для оказания качественной услуги;
обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса.

8.1.3. Премии устанавливаются за эффективную работу работника в течение года в соответствии с установленными показателями и критериями оценки в локальных нормативных актах МБДОУ.

8.2. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется руководителем МБДОУ согласно установленным критериям оценки деятельности работников, утвержденным локальными нормативными актами МБДОУ, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

8.3. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ оформляется приказом руководителя МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149».

9. Оплата труда административно-управленческого персонала

9.1. Оплата труда административно-управленческого персонала МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат.

К административно-управленческому персоналу МБДОУ относятся руководитель МБДОУ, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе, заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер.

9.2. Оклад руководителя МБДОУ устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями квалификации исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения МБДОУ к группам по оплате труда руководителей в соответствии с Порядком отнесения муниципальных учреждений образования города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом Комитета (приложение 5).

9.3. Оплата труда руководителя МБДОУ не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы основного персонала МБДОУ. К основному персоналу МБДОУ относятся педагогические работники (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель), осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по воспитанию и обучению воспитанников МБДОУ.

9.4. Размеры окладов заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя МБДОУ в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ.

9.5. К окладам руководителя, заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров МБДОУ устанавливаются коэффициенты

за наличие квалификационной категории, уровень образования, специфику в категории «Центр развития ребенка».

9.5.1. За наличие квалификационной категории применяется коэффициент к окладу административно-управленческих работников, кроме главных бухгалтеров (приложение 2);

9.5.2. За уровень образования применяется коэффициент к окладу (приложение 3);

9.5.3. За специфику в категории «Центр развития ребенка» применяется коэффициент к окладу – 1,15. Данный коэффициент применяется к руководителю, заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе, деятельность которых непосредственно связана с организацией учебного процесса.

9.6. Руководителю, его заместителям, руководителям структурных подразделений и главным бухгалтерам МБДОУ устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера, указанные в разделе 6.

9.7. Руководителю, его заместителям, руководителям структурных подразделений и главным бухгалтерам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты:

за выслугу лет (стаж работы);

за качество, интенсивность и сложность труда;

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград; премии.

9.7.1. Выплата за выслугу лет (стаж работы) для руководителя, заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, руководителя структурного подразделения устанавливается с учетом педагогического стажа, для заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе – с учетом работы в данной должности, для главного бухгалтера – с учетом стажа работы по специальности (приложение 4);

9.7.2. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу МБДОУ устанавливаются за качество, интенсивность и сложность труда в зависимости от сложности работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы, фактической нагрузки и других мероприятий в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда, утвержденными в локальных нормативных актах МБДОУ;

9.7.3. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды, указанных в разделе 7;

9.7.4. Административно-управленческому персоналу МБДОУ устанавливаются премии за эффективную работу в течение года.

9.8. Руководителю МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат руководителям МОО, утвержденным приказом Комитета, по результатам деятельности за отчетный период с учетом выполнения плана оказания услуги по муниципальному заданию и постановлением администрации города от 18.03.2015 №365 «Об утверждении стандартов качества предоставления

муниципальных услуг в сфере образования». Внешняя оценка результативности профессиональной деятельности руководителя МБДОУ проводится экспертной группой Комитета в соответствии с Положением об экспертной группе по внешней оценке результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета.

9.9. В трудовом договоре с руководителем МБДОУ предусматривается выплата стимулирующего характера за осуществление МБДОУ деятельности по оказанию платных образовательных услуг. Выплаты производятся за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг в соответствии с Порядком назначения руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, выплаты стимулирующего характера за осуществление муниципальными образовательными организациями деятельности по оказанию платных образовательных услуг, утвержденным приказом Комитета.

9.10. Размер стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу МБДОУ (за исключением руководителя МБДОУ) определяется по результатам труда руководителем МБДОУ по согласованию с представительным органом работников МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается. Периодичность стимулирующих выплат определяется представительным органом МБДОУ.

9.11. Решение об установлении стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу (за исключением руководителя МБДОУ) оформляется приказом руководителя МБДОУ, руководителю МБДОУ – приказом Комитета.

10. Полномочия руководителя МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ

Руководитель МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ:
утверждает структуру МБДОУ, штатную численность работников;
устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки на каждом рабочем месте, если они не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
определяет размеры окладов работников МБДОУ, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ.

11. Заключительное положение

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

РАЗМЕРЫ
 минимальных рекомендуемых окладов
 педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных рекомендуемых окладов, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		помощник воспитателя	3490
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
	первый	младший воспитатель	4652
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
	первый	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	5489
	второй	педагог дополнительного образования	5764
	третий	воспитатель, педагог-психолог	6313
	четвертый	старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	6587
4.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих первого уровня		
	первый	делопроизводитель	3490
5.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня		
	первый	техник-программист, диспетчер	4932
	второй	заведующий складом, заведующий хозяйством	5012
6.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	5092
7.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		

	первый	уборщик служебных помещений	3071
		дворник	3071
		подсобный рабочий (грузчик)	3071
		машинист по стирке и ремонту белья	3071
		уборщик территорий	3071
		кастелянша	3071
		кладовщик	3071
		сторож (вахтер)	3071
	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	электрик	4652
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4652
		шеф-повар (повар)	4652
	второй	слесарь-сантехник	4652
		слесарь-электрик	4652
плотник		4652	
8.	Должность, не отнесенная к квалификационным группам		
	специалист по закупкам	5092	

Приложение 2

КОЭФФИЦИЕНТЫ

к окладу за наличие квалификационной категории административно-управленческих, педагогических работников МБДОУ

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1	2	3
1.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 24.04.2011 №258-осн, от 17.02.2012 №214-осн, от 24.02.2012 №304-осн на соответствие занимаемой должности	
1.1.	Вновь назначаемый руководитель с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 3,3 до 4,3 балла	1
1.2.	Для работающего или вновь назначенного руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,3 до 4,5 балла	1,1
	от 4,5 до 5,0 балла	1,15
2.	Для педагогических работников, аттестованных по условиям, действовавшим после вступления в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276,	

	в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.07.2014 №02-06/06/494 «О направлении методических рекомендаций»	
2.1.	На соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 0,56 до 0,69 балла	1,03
	от 0,7 до 0,79 балла	1,04
	от 0,8 до 1,0 балла	1,05
2.2.	Первая квалификационная категория	
2.3.	Высшая квалификационная категория	
3.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 26.12.2013 №1598-осн, от 29.04.2014 №636-осн на соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
3.1.	Вновь назначаемый руководитель от 3,36 до 4,0 балла	1
3.2.	Вновь назначаемый руководитель от 4,01 балла и более	1,1
3.3.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,01 до 4,46 балла	1,1
3.4.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,47 балла и выше	1,15

Приложение 3

КОЭФФИЦИЕНТЫ за уровень образования педагогических работников, административно-управленческого персонала

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,1
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное образование	1,02
Среднее общее образование	1

Приложение 4

КОЭФФИЦИЕНТЫ за стаж работы административно-управленческого персонала, педагогических работников

Стаж работы	Коэффициент
До 5 лет	1
От 5 до 10 лет	1,05
От 10 до 15 лет	1,1
От 15 лет и более	1,15

Приложение 5

РАЗМЕР должностного оклада руководителя

Наименование должности	Единица измерения	Группы по оплате труда			
		I	II	III	IV
Руководитель МОО	рубль	12469	11084	9700	8313

Приложение 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №149»
_____ А.П.Черепанова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад
№ 149 »
Приказ №11/1 от 15.02.2017
_____ М.И.Косенкова

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1
от 15.02.2017

Положение
о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат
педагогическим работникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка - «Детский сад №149»
(МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149»)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №149» (далее - МБДОУ) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Алтайского края от 17.12.2010 № 562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» с изменениями №167 от 25.03.2013, постановлением администрации города Барнаула № 2086 от 21.10.2016 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования» и Примерным Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула (Приказ комитета по образованию города Барнаула) №96-осн от 30.01.2017)

1.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в целях повышения мотивации педагогических работников на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования, повышение ответственности и профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшение исполнительской дисциплины, развитие творческой активности и инициативы, мотивации педагогических работников в области инновационной деятельности.

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

1.4. Стимулирующие выплаты состоят из двух частей :

- 1) за эффективность и результативность деятельности;
- 2) за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта.

2. Регламент начисления баллов

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

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем МБДОУ, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику в течении двух рабочих дней и передается в Управляющий совет МБДОУ (далее - Совет).

2.3. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников начисляются в соответствии с методикой расчета (Приложение №1).

2.4. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта начисляются в соответствии с методикой расчета (Приложение №2).

3.Порядок рассмотрения результатов оценки

3.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников согласовываются с Управляющим советом по представлению руководителя МБДОУ с учётом мнения профсоюзной организации.

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

3.3. Заседание Управляющего совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления руководителем МБДОУ аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. Управляющий совет принимает решение о размере стимулирующих выплатах простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета.

Решение Управляющего совета оформляется протоколом в день проведения заседания. На основании протокола Управляющего совета руководитель МБДОУ издает приказ о стимулировании педагогических работников в течение трёх дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним педагогических работников.

4.Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

4.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой его работы, данной Управляющим советом, он вправе, в течение трёх дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании педагогических работников, подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Управляющего совета.

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

4.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание, по ее рассмотрению, на которое приглашается педагогический работник МБДОУ, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной дея-

тельности педагогического работника).

При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении апелляции без его участия, заседание Управляющего совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Управляющего совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае второй неявки педагогического работника без уважительной причины Управляющий совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие педагогического работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:

4.6.1. Удовлетворить апелляцию;

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

4.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности педагогического работника МБДОУ;

4.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МБДОУ о результатах деятельности педагогического работника критериям оценки и результативности деятельности, установленным данным Положением.

4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

4.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания.

Приложение №1

КРИТЕРИИ оценки и результативности деятельности педагогических работников

Целевые показатели качества и критерии оценки результативности деятельности педагогического работника:

Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса.

1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом ФГОС ДО (0-5 баллов):

- проектирование и реализация основной образовательной программы с учетом ФГОС ДО – 0-2 балла;

- качественное планирование и организация образовательной деятельности с учетом ФГОС ДО – 0-2 балла;

- освоение и внедрение комплексных и парциальных программ с учетом ФГОС ДО – 0-1 балл.

1.2. Реализация дополнительных проектов (программ) (0-7 баллов):

- разработка и внедрение дополнительных индивидуальных, групповых проектов (программ)- 0-5баллов;
- участие в работе творческих групп (ДОУ, района, города) – 0-2 балла.

1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников (0-5 баллов):

- организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы МБДОУ и обеспечение информационно-аналитического сопровождения (например, дневник наблюдения, портфолио воспитанников, оформление характеристик ПМПК, заполнение карт адаптации, карты здоровья, организация выставок результатов продуктивной деятельности и другое) – 0-3 балла;
- использование результатов мониторинга индивидуальных особенностей ребенка в планировании и проектировании педагогической деятельности – 0-2 балла.

1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (0-5 баллов):

- организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников и детьми с ограниченными возможностями (например, совместные досуги, реализация творческих проектов, фестивалей, выставок, спортивных мероприятий, праздников, конкурсов и др.) – 0- 2 балла;
- использование наглядной агитации (например, буклеты, информационные листовки, стенгазеты, журналы), участие в обновлении сайта – 0-2 балла;
- участие в работе консультативного пункта – 0-1 балла.

1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах, в том числе детей с нарушениями и одаренных воспитанников (0-7 баллов):

всероссийский уровень:

- участие – 5 баллов;
- результат - 7 баллов;

региональный уровень:

- участие – 3 балла;
- результат - 5 баллов;

муниципальный уровень:

- участие – 1 балл;
- результат – 3 балла;

внутри МБДОУ:

- результат - 1 балл

1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, участков) (0-5 баллов):

- соответствие с реализуемой ООП, санитарным нормам и требованиям безопасности, эстетики оформления - 0-1 балл;
- наличие в группе различных пространств, дополнительного образовательного элемента (музей, галерея и т.д.) – 0-2 балла;
- наличие условий для развития информационно-образовательной среды в учреждении – 0-2 балла;

Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу 1: **34 балла**

Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья.

2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы (0-5 баллов):

- качественное проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий – 0-2 балла;
- внедрение инновационных здоровьесберегающих технологий (в том числе пропаганда здорового образа жизни, популяризация физкультуры и спорта) – 0-3 балла.

2.2. Безопасность участников образовательного процесса (0-10 баллов):

- отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм – 0-5 баллов;
- создание условий, обеспечивающих безопасность и развитие детей (во время прогулки и режимных моментов), благоустройство территории – 0-5 баллов.

2.3. Работа с детьми из социально- неблагополучных семей (0-5 баллов):

- сотрудничество с инспектором по охране прав детства – 0-1 балл.
- организация профилактической, консультационной помощи семьям воспитанников инспектором по охране прав детства – 0-4 балла.

Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу 2: **20 баллов**

Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника

3.1. Развитие профессиональной компетенции (0-10 баллов):

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер-классы, «круглые столы», семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – 0-2 балла;
- повышение профессиональной компетентности через самореализацию -0-2 балла
- использование ИКТ-инструментария в воспитательно-образовательном процессе (например, создание мультимедийной презентации для занятия, просмотра в свободной деятельности с детьми) – 0-2 балла;
- проявление профессиональной активности: руководство МО, творческой группой, участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, участие в ПМПК и консилиумах- 0-2 балла
- участие в общественно-полезной деятельности -0-1 балл,
- участие в праздниках и развлечениях-1 балл за мероприятие-0-1 балл.

3.2. Осуществление инновационной деятельности (0-10 баллов):

- разработка и внедрение авторских программ, технологий, методик, проектов, трансляции передового педагогического опыта, стремление к новациям и исследованиям - 0-5 баллов;
- организация и проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности – 0-5 баллов.

3.3. Исполнительская дисциплина педагогического работника (0-3 балла):

- отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения (по итогам оперативного и административного контроля) – 0-1 баллов;
- качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов-0-1 балл,
- участие в образовательном процессе ДООУ за пределами рабочего времени 0-1 балл.

3.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогических работников (0-3 балла):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов – 0-3 балла.

Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу 3: **26 баллов.**

Совокупность всех критериев (итога): 80 баллов

Приложение №2

Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются в соответствии с коэффициентами следующим образом:

1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) от 1 до 1.2

Для установления размера коэффициента учитываются следующие факторы:

- Обобщение педагогом опыта работы и предоставление его на различных уровнях:

образовательного учреждения, муниципальном, краевом, всероссийском;

- Участие в методических объединениях;
- Выступления, открытые занятия, мастер классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;
- Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
- Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

2. Коэффициент посещаемости (Кп), $Kп < 1$.

Кпв - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям-логопедам и учителям-дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее - рассчитывается по формуле:

$$Кпв = Нф / Нн, \text{ где:}$$

Нф - фактическая численность детей в группе;

Нн - 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 (старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей-логопедов и учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности) (далее - "иные педагогические работники"), рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$, где:

$N_{уф}$ - фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ - нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

$R_{св}$ - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

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

$B_{в}$ - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$ - коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$ - коэффициент посещаемости.

$R_{сп}$ - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

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

$B_{п}$ - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$ - коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$ - коэффициент посещаемости.

Приложение 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №149»
_____ А.П.Черепанова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад
№ 149 »
Приказ №11/1 от 15.01.2018
_____ М.И.Косенкова

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2
от 15.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и оценке качества работы административно-управленческого,
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 149» при распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда**

г.Барнаул, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №149» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования, региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2016-2018 годы, зарегистрированного Главным управлением Алтайского края по труду и социальной защите от 04.03.2016.

1.2. Стимулирующие выплаты административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №149» (далее –МБДОУ) устанавливаются в целях повышения мотивации работников на достижение высоких результатов в работе, повышение ответственности и профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшение исполнительской дисциплины, развитие творческой активности и инициативы.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности, премии по итогам работы при наличии экономии фонда оплаты труда (далее-ФОТ).

2. Регламент начисления баллов

2.1. Оценка работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам каждого месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и оценивается заведующим МБДОУ в баллах и суммируется.

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается заведующим МБДОУ, доводится для ознакомления под роспись работнику в течение двух рабочих дней и передаётся в Управляющий совет МБДОУ (далее – Совет).

2.3. Округление допустимых баллов в оценочных листах, определяющих качество работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, происходит в сторону целого числа по общим математическим правилам.

2.4. Остаток денежных выплат, меньше стоимости одного балла, может переноситься на следующий месяц.

3. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу

3.1. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу МБДОУ устанавливаются за качество, интенсивность и сложность труда в зависимости от сложности работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы, фактической нагрузки и других мероприятий в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда:

3.1.1. Для завхоза (Приложение №1):

-Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля. **0-5 баллов**

-Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности.**0-5 баллов**

-Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств). **0-5баллов**

-Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ. **0-5баллов**

-Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования **0-5баллов**

-Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации). **0-10баллов**

-Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.**0-5баллов**

-Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.

Контрактный управляющий **0-15баллов**

-Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) **0-5баллов**

-Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.). **0-15баллов**

-Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности.**0-5баллов**

-Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений. **0-5баллов**

-Увеличение объема выполняемых работ. **0-15баллов**

Совокупность баллов: 100 баллов.

3.1.2. Для главного бухгалтера (Приложение №2):

-Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности. **0-5 баллов**

-Обеспечение эффективности использования целевых средств. **0 - 5 баллов**

- Своевременное предоставление отчетов. **0 - 10 баллов**
 - Отсутствие замечаний по результатам проверки. **0 - 10 баллов**
 - Отсутствие жалоб работников на бухгалтерию. **0 - 5 баллов**
 - Отсутствие больничного листа. **0 - 5 баллов**
 - Ведение учета и обработки документов по банковским счетам. **0 - 10баллов**
 - Качественное ведение, оприходование, движение и списание основных средств, начисление амортизации ежемесячно по каждому основному средству, проведение инвентаризации. **0 - 5 баллов**
 - Качественное ведение, оприходование и списание материалов, ведение оборотной ведомости по материалам. **0 - 5 баллов**
 - Оформление заявлений на открытие и закрытие лицевых счетов, карточки образцов подписей. **0 - 5 баллов**
 - Качественное ведение, оприходование продуктов питания на основании накладных, списание продуктов на основании меню по детскому саду. **0 - 10 баллов**
 - Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив. **0 - 10баллов**
 - Увеличение объёма выполняемых работ. **0-15 баллов**
- Совокупность баллов: 100 баллов.**

3.1.3. Для бухгалтера (Приложение №3):

- Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности. **0-5 баллов**
 - Обеспечение эффективности использования целевых средств. **0 - 5 баллов**
 - Своевременное предоставление отчетов. **0 – 10 баллов**
 - Отсутствие замечаний по результатам проверки. **0 - 5 баллов**
 - Отсутствие жалоб работников на бухгалтерию. **0 - 5 баллов**
 - Отсутствие больничного листа. **0 - 5 баллов**
 - Ведение учета и обработки документов по банковским счетам. **0 – 5 баллов**
 - Качественное ведение, оприходование, движение и списание основных средств, начисление амортизации ежемесячно по каждому основному средству, проведение инвентаризации. **0 - 5 баллов**
 - Качественное ведение, оприходование и списание материалов, ведение оборотной ведомости по материалам. **0 - 5 баллов**
 - Качественное ведение, оприходование продуктов питания на основании накладных, списание продуктов на основании меню по детскому саду. **0 - 10 баллов**
 - Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив. **0 - 10баллов**
 - Увеличение объёма выполняемых работ. **0-10 баллов**
- Совокупность баллов: 80 баллов.**

4. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

4.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

за качество выполняемых работ;

за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;

премии по итогам работы за квартал, полугодие, год, согласно установленным критериям (при наличии экономии ФОТ).

Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки (за качественное исполнение должностных обязанностей; сохранность материально-технического оснащения; за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности; за создание условий для оказания качественной услуги; обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН; содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса) по каждой должности:

4.1.1. Для младшего воспитателя (Приложение №4):

-Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми, режимных моментах, преобразовании предметно-развивающей среды, помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям, праздникам, конкурсам, родительским собраниям и др. **0-15 баллов**

-Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников.

0-10 баллов

-Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), администрации, медсестры и сотрудников. **0-5 баллов**

-Отсутствие сбоев в режиме дня по вине младшего воспитателя (не вовремя начато занятие, задержка завтрака, обеда и ужина, несвоевременное начало прогулки и др.). **0-5 баллов**

-Отсутствие конфликтных ситуаций в группе, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей). **0-5 баллов**

-Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, подработка на другой группе, выполнение работ по благоустройству территории, проведение ремонтных работ, участие в субботниках и т.д). **0-10 баллов**

-Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу группы и ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энергосбережения. **0-5 баллов**

Максимальное количество баллов -55

4.1.2. Для заведующего складом (Приложение №5):

-Качественное ведение документации в соответствии с бухгалтерским учетом, СанПин, комиссией по приему продуктов и т.п. **0-20 баллов**

-Отсутствие замечаний со стороны администрации ДООУ, проверяющих органов, комиссии по приему продуктов, медицинской сестры, сотрудников и родителей (законных представителей) органов, внутреннего контроля. **0-10 баллов**

-Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей). **0-5 баллов**

-Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). **0-5 баллов**

-Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энергосбережения. **0-10 баллов**

Максимальное количество баллов -50 баллов.

4.1.3. Для машиниста по стирке белья (Приложение №6):

-Замена отсутствовавшего работника (младшего воспитателя, уборщика служебных помещений, кладовщика), помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке. **0-7 баллов**

-Качественное и бережное отношение к мягкому инвентарю. **0-7 баллов**

-Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей). **0-4 баллов**

-Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). **0-7 баллов**

-Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энергосбережения. **0-5 баллов**

Совокупность баллов: 30 баллов

4.1.4. Для шеф-повара, повара (Приложение №7):

-Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны администрации, проверяющих органов, медсестры, воспитателей, родителей (законных представителей). **0-5 баллов**

-Использование немеханизированного ручного труда, выполнение погрузочно-разгрузочных работ. **0-5 баллов**

-Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи). **0-5 баллов**

-Рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь, основные средства). **0-5 баллов**

-Соблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, программы энергосбережения. **0-5 баллов**

-Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). **0-5 баллов**

-Дифференцированный подход к приготовлению пищи (аллергические дети и т.п.) **0-5 баллов**

-Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей). **0-5 баллов**

Совокупность баллов: 40 баллов

4.1.5. Для рабочего по комплексному обслуживанию зданий (дворника) (Приложение №8):

-Своевременная и качественная уборка территории и участков ДООУ. **0-5 балла**

-Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта, покос травы, уборка листьев. **0-5 баллов**

-Замена отсутствовавшего работника (грузчика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий). **0-4 баллов**

-Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей (законных представителей), и сотрудников. **0-4 баллов.**

-Ответственное и бережное отношение к сохранности инструментария, имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь). **0-4 балла**

-Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, озеленении, поливе, проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). **0-5 баллов**

-Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения. **0-3 баллов**

-Увеличение объема выполняемой работы (большой объем снега и листьев). **0-5 баллов**

Совокупность баллов: 35 баллов

4.1.6. Для подсобного рабочего (Приложение №9):

-Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ. **0-5 баллов**

-Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны администрации, проверяющих органов, медсестры, воспитателей, родителей (законных представителей). **0-5 баллов**

-Соблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, программы энергосбережения. **0-5 баллов**

-Рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь, основные средства). **0-5 баллов**

-Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей). **0-5 баллов**

-Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.). **0-5 баллов**

Совокупность баллов: 30 баллов

4.1.7. Для делопроизводителя (Приложение №10):

-Формирование и ведение личных дел воспитанников ДООУ. **0-10баллов**

- Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел. **0-10 баллов**
 - Оперативное оформление информации по запросам вышестоящих органов. **0-5 баллов**
 - Интенсивность труда при подготовке документации к проверкам вышестоящих органов. **0-5 баллов**
 - За организацию и осуществление работы по ведению воинского учета ДООУ. **0-5 баллов**
 - Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей). **0-5 баллов**
 - Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). **0-5 баллов**
 - Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу ДООУ, соблюдение программы энергосбережения. **0-5 баллов**
 - За подготовку и оформление отчетов в пенсионный фонд. **0-10баллов**
 - За подготовку и оформление статистических отчетов. **0-5 баллов**
 - Увеличение объема выполненных работ. **0-10 баллов**
- Совокупность баллов: 75 баллов**

4.1.8. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания (плотник, электрик) (Приложение №11):

- Своевременное и качественное устранение неполадок и профилактических работ. **0-10 баллов**
 - Замена отсутствовавшего работника (грузчика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (сантехника)). **0-5 баллов**
 - Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей (законных представителей), и сотрудников. **0-5 баллов.**
 - Ответственное и бережное отношение к сохранности инструментария, имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь, основные средства). **0-5 баллов**
 - Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). **0-10 баллов**
 - Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения. **0-5 баллов**
- Совокупность баллов: 40 баллов**

4.1.9. Для кастелянши (Приложение №12):

- Замена отсутствовавшего работника (младшего воспитателя, уборщика служебных помещений, кладовщика), помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке. **0-5 баллов**
- Творческий подход к обновлению интерьера и развивающей среды, ремонт и приобретение мягкого инвентаря, пошив костюмов, штор, кукольной одежды и др. **0-5 баллов**

- Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей). **0-5 баллов**
 - Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). **0-5 баллов**
 - Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энергосбережения. **0-5 баллов**
 - Ответственное и бережное отношение к сохранности мягкого инвентаря ДООУ (отчетов и документов). **0-15 баллов**
- Совокупность баллов: 40 баллов**

4.1.10. Для уборщика служебных помещений (Приложение №13):

- Отсутствие жалоб со стороны, администрации, медсестры и сотрудников родителей (законных представителей). **0-5 баллов**
 - Замена отсутствовавшего работника (младшего воспитателя), помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке. **0-5 баллов**
 - Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей). **0-5 баллов**
 - Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). **0-5 баллов**
 - Соблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, программы энергосбережения. **0-5 баллов**
 - Рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь, основные средства). **0-5 баллов**
- Совокупность баллов: 30 баллов**

4.1.11. Для грузчика (Приложение №14):

- Своевременное и качественное выполнение погрузочно-разгрузочных работ. **0-5 баллов**
 - Замена отсутствовавшего работника (дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий). **0-5 баллов**
 - Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей (законных представителей) и сотрудников. **0-5 баллов.**
 - Ответственное и бережное отношение к сохранности инструментария, имуществу ДООУ (спецодежда, инвентарь, основные средства). **0-5 баллов**
 - Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, озеленении, поливе, проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). **0-5 баллов**
 - Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения. **0-5 баллов**
- Совокупность баллов: 30 баллов**

4.1.12. Для слесаря-сантехника (Приложение №15)

-Своевременная и качественная профилактика электрооборудования и сантехнического оборудования ДОУ. **0-10 баллов**

-Замена отсутствовавшего работника (грузчика, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий). **0-5 баллов**

-Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей (законных представителей), и сотрудников. **0-5 баллов.**

-Ответственное и бережное отношение к сохранности инструментария, имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства). **0-10 баллов**

-Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). **0-5 баллов**

-Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения. **0-5 баллов**

Совокупность баллов: 40 баллов

4.1.13. Для сторожа (Приложение №16)

-Строгое соблюдение и выполнение норм ППБ, ОТ и ТБ, ГО и ЧС. **0-5 баллов.**

-Организация охранной деятельности и пропускного режима в здании и на территории ДОУ, ведение записи в специальном журнале. **0-10 баллов.**

-Обеспечение сохранности имущества, помещений, детских игровых участков. **0-5 баллов.**

-Отсутствие замечаний от администрации ДОУ, контролирующих и надзорных органов. **0-5 баллов.**

-Отсутствие нарушений:

Исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране и здоровья детей, требований охраны труда, требований противопожарной безопасности. **0-5 баллов.**

-Выполнение ремонтных работ, уборка территории во время дежурства, участие в санитарных днях по уборке территории (субботниках). **0-5 баллов.**

-Работа на территории детского сада (полив, посадка цветников и огорода). **0-5 баллов.**

-Участие в оформлении летних и зимних участков. **0-5 баллов.**

Совокупность баллов: 45 баллов

4.1.14. Для техника-программиста с исполнением обязанностей контрактного управляющего. (Приложение №17)

-Своевременная установка программного обеспечения на ПК. **0-5 баллов.**

-Отсутствие обоснованных жалоб на состояние ПК со стороны участников образовательного процесса. **0-5 баллов.**

-Качественная подготовка документации об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов. **0-10 баллов.**

-Своевременное и качественное составление плана-графика закупок и контроль его реализации. **0- 5 баллов.**

-Оперативное заключение контрактов, договоров в соответствии с действующим законодательством РФ. **0-10 баллов.**

-Исполнительская дисциплина.**0-5 баллов.**

Совокупность баллов: 40 баллов

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения доплат

5.1. Доплаты не устанавливаются в следующих случаях:

при наличии несчастного случая с ребенком, происшедшего вовремя образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;

появление сотрудника на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения;

отсутствия работника более 3 часов на рабочем месте без уважительной причины и совершении прогула;

длительный больничный лист (более 21 календарного дня), ученический отпуск.

5.2. Доплата уменьшается в следующих случаях:

при нарушении трудовой дисциплины (опоздание, подмена без уведомления администрации, нарушение трудового распорядка) – от 0 до 100% доплаты;

не соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей – от 0 до 100%.

низкой исполнительской дисциплины (не выполнение рекомендаций по результатам оперативного, административного и тематического контроля)– 10-50 %;

при нарушении санитарно-эпидемиологического режима (карантинных мероприятий, режима дня группы и т.д.) – 10-50%;

при нарушении правил техники безопасности и пожарной безопасности – 10-50%.

больничный лист-10-50%

Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются заведующим и Управляющим советом МБДОУ в индивидуальном порядке.

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

6. Порядок рассмотрения Управляющим Советом вопроса о стимулировании работников МБДОУ

6.1. Распределение стимулирующих выплат может осуществляться по итогам каждого месяца, квартала, полугодия или года.

6.2. В связи с нестандартными ситуациями стимулирующие выплаты могут распределяться по итогам, баллам предыдущего месяца.

6.3. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работников согласовываются с Управляющим советом по представлению заведующего МБДОУ с учётом мнения профсоюза.

6.4. Заведующий МБДОУ представляет Управляющему совету аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

6.5. Заседание Управляющего совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления заведующим МБДОУ аналитической информации о показателях деятельности работников. Управляющий совет принимает решение о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета.

Решение оформляется протоколом в день проведения заседания. На основании протокола Управляющего совета заведующий МБДОУ издает приказ о стимулировании работников в течение трёх дней со дня оформления протокола. Информация о решении Управляющего совета (стоимость балла, количество баллов) размещается на информационном стенде.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

7.1. В случае несогласия работника с оценкой его работы, данной Управляющим советом, он вправе, в течение трёх дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании работников, подать апелляцию.

7.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания.

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

7.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание по ее рассмотрению, на которое приглашается работник МБДОУ, подавший апелляцию.

7.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочным листом о показателях деятельности).

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Управляющего совета проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Управляющий совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

7.6. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:

7.6.1. Удовлетворить апелляцию;

7.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

7.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

7.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности работника МБДОУ;

7.7.2. Несоответствие аналитических данных заведующего МБДОУ о результатах деятельности работника критериям оценки и результативности деятельности, установленным данным Положением.

7.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

7.9. Управляющий совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Управляющего совета.

Приложение №1

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности завхоза МБДОУ
ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год**

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля. 0-5 баллов												
2.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности. 0-5 баллов												
3.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств). 0-5баллов												
4.	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ. 0-5баллов												

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера
МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год**

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1.	Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности 0-5 баллов												
2.	Обеспечение эффективности использования целевых средств. 0 - 5 баллов												
3.	Своевременное предоставление отчетов. 0 - 10 баллов												
4.	Отсутствие замечаний по результатам проверки. 0 - 10 баллов												
5.	Отсутствие жалоб работников на бухгалтерию. 0 - 5 баллов												
6.	Отсутствие больничного листа 0 - 5 баллов												
7.	Ведение учета и обработки документов по банковским счетам. 0 - 10баллов												
8.	Качественное ведение, оприходование, движение и списание основных средств, начисление амортизации ежемесячно по каждому основному средству, проведение инвентаризации 0 - 5 баллов												
9.	Качественное ведение, оприходование и списание материалов, ведение оборотной ведомости по материалам. 0 - 5 баллов												

10.	Оформление заявлений на открытие и закрытие лицевых счетов, карточки образцов подписей 0 - 5 баллов												
11.	Качественное ведение, оприходование продуктов питания на основании накладных, списание продуктов на основании меню по детскому саду 0 - 10 баллов												
12.	Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив. 0 – 10 баллов												
13.	Увеличение объёма выполняемых работ 0-15 баллов												
	Итого: 100 баллов												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

Приложение №3

Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности бухгалтера
МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1.	Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности 0-5 баллов												
2.	Обеспечение эффективности использования целевых средств. 0 - 5 баллов												
3.	Своевременное предоставление отчетов. 0 – 10 баллов												
4.	Отсутствие замечаний по результатам проверки. 0 - 5 баллов												
5.	Отсутствие жалоб работников на бухгалтерию. 0 - 5 баллов												
6.	Отсутствие больничного листа 0 - 5 баллов												
7.	Ведение учета и обработки документов по банковским счетам. 0 – 5 баллов												
8.	Качественное ведение, оприходование, движение и списание основных средств, начисление амортизации ежемесячно по каждому основному средству, проведение инвентаризации 0 - 5 баллов												
9.	Качественное ведение, оприходование и списание материалов, ведение оборотной ведомости по материалам. 0 - 5 баллов												
10.	Качественное ведение, оприходование продуктов питания на основании накладных, списание продуктов на основании меню по детскому саду 0 - 10 баллов												
11.	Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив. 0 - 10баллов												
12.	Увеличение объема выполняемых работ 0-10 баллов												
	Итого: 80 баллов												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

Приложение №4

Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год

(Ф.И.О.)

№ п/ п	Критерии оценки деятельности	(Ф.И.О.)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми, режимных моментах, преобразовании предметно-развивающей среды, помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям, праздникам, конкурсам, родительским собраниям и др. 0-15 баллов												
2.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников 0-10 баллов												
3.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), администрации, медсестры, диетсестры и сотрудников 0-5 баллов												
4.	Отсутствие сбоев в режиме дня по вине младшего воспитателя (не вовремя начато занятие, задержка завтрака, обеда и ужина, несвоевременное начало прогулки и др.) 0-5 баллов												
5.	Отсутствие конфликтных ситуаций в группе, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей) 0-5 баллов												
6.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.) 0-10 баллов												
7.	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу группы и ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энергосбережения 0-5 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 55.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

Приложение №5

Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности заведующего складом

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1.	Качественное ведение документации в соответствии с бухгалтерским учетом, СанПиНом, комиссией по приему продуктов и т.п. 0-20 баллов												
2.	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ, проверяющих органов, комиссии по приему продуктов, медицинской сестры, сотрудников и родителей (законных представителей) органов, внутреннего контроля. 0-10 баллов												
3.	Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей) 0-5 баллов												
4.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). 0-5 баллов												
5.	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование мощных средств, бережное отношение к имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энергосбережения 0-10 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 50.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

машиниста по стирке белья
МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год

 (Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1.	Замена отсутствовавшего работника (младшего воспитателя, уборщика служебных помещений, кладовщика), помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке 0-7 баллов												
2.	Творческий подход к обновлению интерьера и развивающей среды 0-7 баллов												
3.	Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей)- 0-4 баллов												
4.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.) 0-7 баллов												
5.	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энерго-сбережения 0-5 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 30.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

шеф-повара, повара
МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год

 (Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны администрации, проверяющих органов, медсестры, диетсестры, воспитателей, родителей (законных представителей) -0-5 баллов												
2	Использование немеханизированного ручного труда, выполнение погрузочно-разгрузочных работ -0-5баллов												
3	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи)- 0-5 баллов												
4	Рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства) 0-5 баллов												
5	Соблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, программы энергосбережения 0-5 баллов												
6	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведение ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). 0-5 балла												
7	Дифференцированный подход к приготовлению пищи (аллергические дети и т.п.) 0-5баллов												
8	Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей) 0-5баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 40.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности
Рабочего по комплексному обслуживанию зданий (дворник)
МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год**

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	Своевременная и качественная уборка территории и участков ДОУ 0-5 балла												
2	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта. 0-5 баллов												
3	Замена отсутствовавшего работника (грузчика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) 0-4 баллов												
4	Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей (законных представителей), и сотрудников 0-4 баллов.												
5	Ответственное и бережное отношение к сохранности инструментария, имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь) 0-4 балла												
6	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, озеленении, поливе, проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). 0-5 балла												
7	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения 0-3 баллов												
8	Увеличение объема выполняемой работы (большой объем снега и листьев) 0-5 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 35.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности подсобного рабочего

МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1.	Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ 0-5 баллов												
2	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны администрации, проверяющих органов, мед-сестры, воспитателей, родителей (законных представителей) 0-5 баллов												
3	Соблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, программы энергосбережения 0-5 баллов												
4	Рациональное использование мощных средств, бережное отношение к имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства) 0-5 баллов												
5	Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей)- 0-5 баллов												
6	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.)- 0-5 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 30.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности делопроизводителя
МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год**

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	Формирование и ведение личных дел воспитанников ДОУ 0-10баллов												
2	Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел 0-10 баллов												
3	Оперативное оформление информации по запросам вышестоящих органов 0-5 баллов												
4	Интенсивность труда при подготовке документации к проверкам вышестоящих органов 0-5 баллов												
5	За организацию и осуществление работы по ведению воинского учета ДОУ 0-5 баллов												
6	Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей) 0-5 баллов												
7	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). 0-5 баллов												
8	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу ДОУ, соблюдение программы энергосбережения 0-5 баллов												
9	За подготовку и оформление отчетов в пенсионный фонд 0-10 баллов												
10	За подготовку и оформление статистических отчетов 0-5 баллов												
11	Увеличение объема выполненных работ 0-10 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 75.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электрик, плотник)
МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год**

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	Своевременное и качественное устранение неполадок. 0-10 баллов												
2	Замена отсутствовавшего работника (грузчика, дворника, слесаря-сантехника) 0-5 баллов												
3	Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей (законных представителей), и сотрудников 0-5 баллов.												
4	Ответственное и бережное отношение к сохранности инструментария, имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства) 0-5 баллов												
5	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). 0-10 баллов												
6	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения 0-5 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 40.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности кастелянши
МБДОУ МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год**

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1.	Замена отсутствовавшего работника (младшего воспитателя, уборщика служебных помещений, кладовщика), помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке 0-5 баллов												
2.	Творческий подход к обновлению интерьера и развивающей среды, ремонт и приобретение мягкого инвентаря, пошив костюмов, штор, кукольной одежды и др. 0-5 баллов												
3.	Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей) 0-5 баллов												
4.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.) 0-5 баллов												
5.	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энерго-сбережения 0-5 баллов												
6.	Ответственное и бережное отношение к сохранности мягкого инвентаря ДОУ (отчетов и документов) 0-15 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 40.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	Отсутствие жалоб со стороны администрации, медсестры и сотрудников родителей (законных представителей) 0-5 баллов												
2	Замена отсутствовавшего работника (младшего воспитателя), помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке 0-5 баллов												
3	Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей) 0-5 баллов												
4	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.) 0-5 баллов												
5	Соблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, программы энергосбережения 0-5 баллов												
6	Рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства) 0-5 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 30.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности грузчика
МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год**

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	Своевременное и качественное выполнение погрузочно-разгрузочных работ 0-5 баллов												
2	Замена отсутствовавшего работника (дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) 0-5 баллов												
3	Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей (законных представителей) и сотрудников 0-5 баллов.												
4	Ответственное и бережное отношение к сохранности инструментария, имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства) 0-5 баллов												
5	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, озеленении, поливе, проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). 0-5 баллов												
6	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения 0-5 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 30.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности слесаря-сантехника
МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год**

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	Своевременная и качественная профилактика электрооборудования и сантехнического оборудования ДОУ 0-10 баллов												
2	Замена отсутствовавшего работника (грузчика, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) 0-5 баллов												
3	Отсутствие жалоб со стороны администрации, родителей (законных представителей), и сотрудников 0-5 баллов.												
4	Ответственное и бережное отношение к сохранности инструментария, имуществу ДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства) 0-10 баллов												
5	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). 0-5 баллов												
6	Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения 0-5 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 40.												

Подпись работника:													
Заведующий МБДОУ:													

Приложение №16

Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности сторожа
МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	Строгое соблюдение и выполнение норм ППБ, ОТ и ТБ, ГО и ЧС. 0-5 баллов.												
2	Организация охранной деятельности и пропускного режима в здании и на территории ДОУ, ведение записи в специальном журнале. 0-10 баллов.												
3	Обеспечение сохранности имущества, помещений, детских игровых участков. 0-5 баллов.												
4	Отсутствие замечаний от администрации ДОУ, контролирующих и надзорных органов. 0-5 баллов.												
5	Отсутствие нарушений: Исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране и здоровья детей, требований охраны труда, требований противопожарной безопасности. 0-5 баллов.												
6	Выполнение ремонтных работ, уборка территории во время дежурства, участие в санитарных днях по уборке территории (субботниках). 0-5 баллов.												
7	Работа на территории детского сада (полив, посадка цветников и огорода). 0-5 баллов.												
8	Участие в оформлении летних и зимних участков. 0-5 баллов.												
	Итого: Максимальное количество баллов – 45.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

Приложение №17

**Оценочный лист по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности техника-программиста с исполнением обязанностей контрактного управляющего
МБДОУ ЦРР- «Детский сад № 149» за 20__ год**

(Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1	Своевременная установка программного обеспечения на ПК. 0-5 баллов.												
2	Отсутствие обоснованных жалоб на состояние ПК со стороны участников образовательного процесса. 0-5 баллов.												
3	Качественная подготовка документации об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов. 0-10 баллов.												
4	Своевременное и качественное составление плана-графика закупок и контроль его реализации. 0- 5 баллов.												
5	Оперативное заключение контрактов, договоров в соответствии с действующим законодательством РФ. 0-10 баллов.												
6	Исполнительская дисциплина. 0-5 баллов												
	Итого: Максимальное количество баллов – 40.												
	Подпись работника:												
	Заведующий МБДОУ:												

**Приложение 5
к коллективному договору**

Соглашение по охране труда на 2018 год.

Содержание мероприятий (работ)	Един. учета	Количество	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия.	Ожидаемая социальная Эффективность (количество работников, которым улучшаются условия труда)	
						Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:							
Контроль рабочего состояния «мобильного телохранителя»	шт	1		ежедневно	завхоз	60	58
Проведение повторных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности	Чел.	60		1 раз в полгода	Завхоз	60	58
Профилактика травматизма через наглядную агитацию				ежемесячно	старший воспитатель	60	58
Мероприятия по предупреждения заболеваемости:							
Организация и проведение обязательных медицинских осмотров, санитарных минимумов Вакцинация сотрудников против гриппа	Чел.	60		Ежегодно	заведующий	60	58
Мероприятия по общему улучшению условий труда							
Косметический ремонт коридоров, тамбуров детского сада				Ежегодно (июнь-июль)	завхоз	60	58
Приобретение нормативно-технической литературы по охране труда, обновление уголка охраны труда			1	ежеквартально	завхоз	60	58
Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации	Раб. место	35	17,5	апрель	заведующий	60	58

Контроль за естественным освещением в групповых помещениях, местах воспитания и образования детей и пребывания сотрудников				постоянно	завхоз	60	58
Обновление маркировки мебели, сигнальных устройств				По мере необходимости	завхоз	60	58
Проверка состояния устройств для проветривания (фрамуги)	шт.	138		постоянно	завхоз	60	58
Обеспечение персонала спецодеждой				По мере необходимости	Завхоз, кастелянша	60	58
Проверка средств индивидуальной защиты				По истечении срока	завхоз	60	58
Составление плана мероприятий по подготовке учреждения к работе в зимних условиях				ежегодно	заведующий	60	58
Очистка территории ДОУ от снега, наледи и сосулек в зимне-весенний период				Зимне-весенний период	завхоз	60	58
Обновление документации по охране труда и технике безопасности в соответствии с нормами действующего законодательства				ежеквартально	заведующий	60	58
Включение вопроса охраны труда в повестку совещаний при заведующем, собрания трудового коллектива				ежемесячно	заведующий	60	58

Приложение 6 к коллективному договору

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений.

Приказом Минтруда России от 09.12.2014 №997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание выдачи СИЗ
1	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 1 1	
2	Врачи, средний и младший мед. персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 12 пар	
3	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар	Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно:	1 1 1 1 пара 6 пар 2 комплекта	Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н

		<p>Валенки с резиновым низом</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Белье нательное утепленное</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 пара</p> <p>1</p> <p>2 комплекта</p> <p>2 пары</p>	
5	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>2</p> <p>6</p>	<p>Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н</p>
6	Повар, шеф-повар.	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Куртка белая хлопчатобумажная</p> <p>Брюки светлые хлопчатобумажные</p> <p>Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная</p> <p>Рукавицы хлопчатобумажные (для кондитеров)</p> <p>Полотенце</p> <p>Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>До износа</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>1</p>	<p>Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н</p> <p>Приказ Минторговли СССР от 27.12.1983 № 308</p> <p>Раздел 2 № 5,</p>

7	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 1 пара 12 пар 1 1 2 комплекта 3 пары	Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
8	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 Зимой дополнительно: Валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа 1 2 комплекта 1 1 2 комплекта 3 пары	Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н
9	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 1	

		воздействий		
10	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p>	
11	Машинист по стирке белья	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурные</p>	

ПЕРЕЧЕНЬ смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

Виды смываемых и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия	Норма выдачи на 1 работника
--	--	-----------	-----------------------------

Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1.Уборщик служебных помещений 2.Повар, шеф-повар, кухонный рабочий 3.грузчик 4.машинист по стирке белья 5.воспитатель 6.младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства , в том числе: для мытья рук-200гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
--	---	--	---

**Приложение 7
к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
которым устанавливается дополнительный отпуск за**

ненормированный рабочий день.

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополни- тельного отпуска
1	Заведующий	3 дня

Приложение 8
к коллективному договору

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

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

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

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

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

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

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

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

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

начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

**Приложение 9
к коллективному договору**

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при расторжении**

трудоого договора по инициативе работодателя

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

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

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

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

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

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

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

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет

право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

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

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

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

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

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

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