

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 89»

660132, Красноярск, ул. Ольховая, 8, тел. 206-18-53, 206-18-54

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 89»

на 2019 – 2022 годы


От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной организации

 З.И. Позднякова
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательной организации

 Н.В. Ахмадеева
М.П.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 89»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение между администрацией города Красноярск и Красноярской территориальной (краевой) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — Профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации Ахмадеевой Нины Витальевны;

– работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации Поздняковой Зили Шайхетдиновны (далее - Администрация).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. *При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членом профсоюза.*

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией Советского района.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом

порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 22.02.2022 г. включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

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

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

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

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также

ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из выполнения программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом.

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Педагогическая работа воспитателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с *Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»* и только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение

сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

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

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности 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).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации города Красноярск от 22.07.2014 года № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярск». Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных

центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, 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).

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении № 1*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. 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 по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.6.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества воспитанников.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим 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.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016г.).

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

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

5.5. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного

выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

5.9. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный (летний) период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.14. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленный Приложением № 3 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.16. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие

праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения (или по согласованию) профкома.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

5.18. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) всем работникам - один рабочий день один раз в три года;
- 2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

- в 2019 году – женщины 1964 г. рождения и старше,
мужчины 1959 года рождения и старше,
- в 2020 году - женщины 1965 г. рождения и старше,
мужчины 1960 года рождения и старше,
- в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше;

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, являющимся получателями пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

5.19. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.20. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Красноярска № 14 от 27.01.2010 года., а также положением об оплате труда работников организации, которое является приложением № 4 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: **10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работнику, принятому на работу с 01 по 10 число календарного месяца, устанавливается особый график выплаты заработной платы: 10 числа месяца оплачивается работа с 01 по 09 число, 25 числа – с 10 по 15 число. 10 числа следующего месяца заработная плата выплачивается на общих основаниях.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г.

№ 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

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

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей 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.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, городского соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.9. 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.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

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

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в организации общественное питание (комнаты (места) для приема пищи).

7.3. В соответствии с Постановлением главы г. Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных ОУ г. Красноярска» работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

7.5. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г № 580н.

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

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть

переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г.

8.20. Стороны совместно обязуются:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий,

учебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.21.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.21.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

9.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

9.3.10. Производить оплату труда работнику организации - руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива - 10 баллов» (статья 377 ТК РФ.);

9.3.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования, при принятии решений руководителем образовательной организации.

9.4.1. С **учетом мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- *установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);*

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников и требований охраны труда;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.4.2.С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.4.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- *распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);*

9.4.5. **С предварительного согласия** выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.4.6. **С предварительного согласия** вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

9.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе (3 рабочих дня), для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.6. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.8. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.10. Работодатель включает 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.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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 заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

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 по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

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

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.16. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.17. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. 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).

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

От работодателя:

Заведующий дошкольной образовательной организации



[Signature]
З.И. Позднякова

М.П.

« 11 » *сентября* 20 19 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации общеобразовательной организации

[Signature] Н.В. Ахмадеева

« 11 » *сентября* 20 19 г.

Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог;
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	музыкальный руководитель

От работодателя:

Заведующий дошкольной образовательной организацией



Э.И. Позднякова

«11» февраля 2019 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации общеобразовательной организации

Н.В. Ахмадеева

«11» февраля 2019 г.

Приложение №2
к коллективному договору на 2019 г. -2022 г.

Учено в месяце:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 89
протокол от «14» февраля 2019 г. № 1

Председатель
первичной профсоюзной организации

 Н.В. Ахмадеева

УТВЕРЖАЮ
Заведующий МБДОУ № 89



В.Ш. Позднякова

«14» февраля 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ МБДОУ № 89

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему); постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ № 89, и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ № 89.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

общеобразовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

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

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору № 2.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

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

- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**

- **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**

- **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- **документ об образовании**, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- **справку** о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее - справка уголовного характера) (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

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

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

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

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

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других

обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

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

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

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

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

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

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

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не

допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

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

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

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

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

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней

необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

Курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

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

4.1.4. В летне-оздоровительный период (не совпадающий с очередным ежегодным отпуском) педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при

необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: заведующий МБДОУ.

4.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

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

4.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, повар, сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.11. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.14. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам:

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601*).

4.2.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя штатного расписания и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

4.2.3. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

4.2.4. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения.

4.2.5. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу в группах без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:
 перерывы в течение рабочего дня (смены);
 ежедневный (междусменный) отдых;
 выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 нерабочие праздничные дни;
 отпуска.

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

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

Для младших воспитателей устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 14-00 до 15-00, для остальных работников 13-00 до 14-00.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

7 календарных дней;

4.3.7. Воспитателям, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, учителям-логопедам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 3 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 календарных дня.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность
- награждает почетной грамотой

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

VII. Заключительные положения

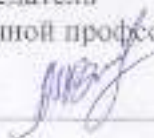
7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

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

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

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 89
протокол от «14» февраля 2019 г. № 1

Председатель
первичной профсоюзной организации



Н.В. Ахмадеева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 89



З.Ш. Позднякова

«14» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ № 89.

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Воспитатель

Инструктор по физической культуре

Педагог дополнительного образования

Педагог-психолог

Старший воспитатель

Учитель-дефектолог

Учитель-логопед

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о

предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. *В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.*

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем педагогической нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество воспитанников, групп.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- а) Уставом МБДОУ;
- б) Трудового кодекса РФ (ст.74; ст.133-158; ст.282 -288; ст.331-336);
- в) Постановление администрации города Красноярск от 19.01.2010 г. № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск»».
- г) Постановления администрации города Красноярск от 27.01.2010 N 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярск»
и регулирует порядок и условие оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» (далее – Учреждение).

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), коллективного договора, локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда в МБДОУ № 89.

Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярск, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Действие настоящего Положения направлено на повышение материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышение качества работы, рост профессионального мастерства работников, а также с целью социальной защиты и материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения.

1.3. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады) ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера

1.5. Система оплаты труда, установленная настоящим Положением, обеспечивает сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по системе оплаты труда, установленной настоящим Положением, в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

1.6. Заработная плата работников Учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

1.7. Для работников Учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, заключаются срочные трудовые договоры и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.8. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, составляет 70%, полученных от иной

приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.9. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

1.10. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения и действует до принятия нового Положения.

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок), установленных.

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008г. № 216н:

«Квалификационные уровни»		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2822
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		2971 <*>
2 квалификационный уровень		3297
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	при наличии среднего профессионального образования	4874
	при наличии высшего профессионального образования	5547
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5102
	при наличии высшего профессионального образования	5810
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	при наличии среднего профессионального образования	5588
	при наличии высшего профессионального образования	6364

4 квалификационный уровень: учитель-логопед, старший воспитатель	при наличии среднего профессионального образования	6115
	при наличии высшего профессионального образования	6967

<*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3355 руб.»;

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общепромышленных должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247н:

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2971
2 квалификационный уровень	3134
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3297
2 квалификационный уровень	3623
3 квалификационный уровень	3981
4 квалификационный уровень	5024
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	3623
2 квалификационный уровень	3981
3 квалификационный уровень	4370
4 квалификационный уровень	5253

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 3623 рублей.»;

2.5. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н:

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: рабочие 1,2,3 разрядов, вахтер, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, кастелянша, кладовщик, дворник	2552
2 квалификационный уровень	2675
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	

1 квалификационный уровень: Рабочие 4,5 разрядов, секретарь, рабочий комплексного обслуживания зданий 4,5 разрядов, повар 4,5 разрядов	2971
2 квалификационный уровень: Рабочие 6,7 разрядов, повар 6,7 разрядов	3623
3 квалификационный уровень: Шеф-повар	3981
4 квалификационный уровень	4796»

2.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.6.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

где

O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

K - повышающий коэффициент.

2.6.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.6.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пункте 2.6.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.6.4. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;	50

2.6.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где:

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.6.4 настоящего Положения;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.6.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $< 15\%$, то $K_2 = 0\%$;

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $> 15\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{окл} \times 100\%,$$

где:

Q_1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{окл}$ - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{зар} - Q_{стим} - Q_{отпн},$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{зар}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{стим}$ - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, определяется в размере не менее 15% от фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{отпн}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения

III. Выплаты компенсационного характера (виды, размер и условия)

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работы вместо повышения оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья

152 Трудового кодекса РФ);

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса).

3.5. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	За работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников)	20
2	Руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	15
3	За ненормированный рабочий день: заведующему	15% <*>

<*> Компенсационная выплата рассчитывается от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

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

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, руководителю Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 раздела I настоящего Положения. Направление средств на выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения производится с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям Учреждений

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.6. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год (Постановления Главы г. Красноярск от 19.04.2010 N 176)

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждения определяются согласно *приложению 1 к настоящему Положению*.

4.11. Персональные выплаты устанавливаются с учетом напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты.

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно *Приложению № 3 к настоящему Положению*.

4.12. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников Учреждения.

4.13. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.14. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально

отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Исчисленная в соответствии с настоящим пунктом персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.15. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.16. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

4.11. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждение применяет балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{1 \text{ балла}}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{стим рук}}$ - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителей руководителя учреждения, утвержденный в бюджетной смете Учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей.

$Q_{\text{стим}}$ не может превышать $Q_{\text{стим1}}$.

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зн}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$ - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зн}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию Учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на месяц в плановом периоде.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в Учреждении;

$N_{\text{год}}$ - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Оплата труда руководителя Учреждения и его заместителей

6.1. Оплата труда руководителя Учреждения и его заместителей осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.1.1. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.28 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя и главного бухгалтера всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.2.1. Размер должностного оклада увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

- при высшей квалификационной категории - 20%;
- при первой квалификационной категории - 15%.

6.3. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с *приложением № 5 к настоящему Положению*.

6.4. Руководителю Учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается приказом главного управления образования администрации города и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год на основании ходатайств территориальных отделов главного управления образования администрации города по соответствующим районам города (далее – территориальные отделы).

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно *приложению № 6 к настоящему Положению*.

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "О системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярск" (с изменениями и дополнениями).

6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "О системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярск" (с изменениями и дополнениями).

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя Учреждения.

6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений выделяется в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителя Учреждения.

6.12. Количество должностных окладов руководителя Учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 35 должностных окладов руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю Учреждения может направляться на стимулирование труда работников Учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением.

6.13. Распределение фонда стимулирования руководителя Учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее - комиссия).

6.14. Территориальные отделы предоставляют в комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательных учреждений, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителям.

6.15. Руководитель Учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

6.16. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителям.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.17. Руководителям учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

6.17.1. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителям снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

В виде замечания – на 10%;

В виде выговора – на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируются, но не более чем на 30%.

6.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров общеобразовательных учреждений устанавливаются согласно приложению 8 к настоящему Положению.

6.19. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя, заместителей дошкольных учреждений устанавливаются согласно *приложению № 2 к настоящему Положению*.

6.20. Руководителям, заместителям учреждений устанавливаются следующие виды персональных выплат:

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
-------	--------------------------	---

1	2	3
1	Опыт работы в занимаемой должности <*>: от 1 года до 5 лет при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	5% 15% 20%
	от 5 лет до 10 лет при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> свыше 10 лет	15% 25% 30% 25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	35% 40%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.22. Выплаты стимулирующего характера для руководителей учреждений, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев.

Персональные выплаты руководителям учреждений устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

6.23. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам по следующим основаниям:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	

1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
	капитальный ремонт		50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	90%
		федеральные	80%
		межрегиональные	70%
		региональные	60%
		внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%

6.24. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя Учреждения.

6.25. Руководителю Учреждения, его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

6.26. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю Учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.27. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя Учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.28. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается согласно приложению № 7 настоящего Положения.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ для работников МБДОУ № 89

Оценочный лист воспитателя _____ на _____ 20__ г
Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самоанализ педагога	Самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
критерий	наименование	индикатор	баллы		баллы	баллы
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Ведение профессиональной документации (перспектив, тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	- Своевременное предоставление профессиональной. Документации «По ведению профессиональной документации» - планирование ежемесячно, самообразование и др.) , утвержденные Заместителем по УВР	1			
		-Оформленные образовательные детско-взрослые проекты, примененные на практике (в группе)	2			
		-Разработка и внедрение проектов на уровень ДОУ	3			
		Участие в общей базе по планированию календарного, тематического, образовательной программы и т.д.	4			
		Публикации (журналы, газеты, сайт ДОУ)	5			
		- Разработка и оформление грантовых документов	15			
Обеспечение занятости детей	Проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков	-Ежедневное проведение НОД в соответствии с планом	1			
		- Использование современных технологий в работе с детьми в соответствии с ФГОС (интегрированный метод, модульный метод, ИКТ и т.д.) подтвержденные открытыми просмотрами для коллег, , утвержденные Заместителем по УВР	3			
		Организация и создание предметно – развивающей среды (расписать)	6			
		Сопровождение реализации авторской разработки образовательного процесса в ДОУ	10			
Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Ежедневное проведение закаляющих процедур, соблюдение температурного, светового	- Соблюдение режимных моментов	1			
		- Нетрадиционные формы укрепления здоровья: методика, разработанные и , утвержденные Заместителем по УВР	2			

режима и т.д.	Отсутствие замечаний по результатам СанТройки		2		
	Работа с детьми с ОВЗ		5		
	Ежедневные проведение закаливающих процедур: прием детей на воздухе при благоприятных погодных условиях, облегченная одежда в группе, одежда по сезону на улице, обширное умывание (мытьё рук с мылом, умывание лица после обеда и сна), воздушные ванны; Гимнастика: проведение утренней гимнастики, гимнастики после сна, физкультминутки на НОД; Санитарно – гигиенические навыки: Правильное умывание, поведение за столом, использование столовых приборов, аккуратное складывание одежды, последовательное одевание, опрятный внешний вид, соблюдение правил поведения в обществе.		5		
	Использование нетрадиционных приемов при организации питания		5		
Всего:			70		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	<u>Наличие авторской программы воспитания</u> Создание собственной авторской программы	5		
		Применение элементов инновационных методик, программ, технологий, нестандартных дидактических материалов для самостоятельной поисковой деятельности детей	5		
		<u>Осуществление дополнительных работ при организации образовательного процесса:</u> - Комплексное обогащение/ насыщение ППС группы в соответствии с календарно-тематическим планированием; изготовление дидактических игр к НОД. (не менее 3х качественных игр),, утвержденные Заместителем по УВР.	5		
		<u>Стажерская/базовая площадка:</u> - Помощь в организации -Преставление передового опыта ДОУ	10 15		
Организация здоровьесберегающей среды	Отсутствие травм и несчастных случаев	-Создание/обновление спортивных уголков в группе	5		
		Проведение спортивных мероприятий (праздники, развлечения, дни здоровья и т.д.)	10		
		гигиенический уход за детьми раннего возраста 1.мл. группа	5		
Эффективность работы с	Наличие обоснованных обращений по поводу	Конфликтные ситуации отсутствуют т.к. проведены: - Отчетные мероприятия, показывающие результаты:	10		

родителями	конфликтных ситуаций	Открытые показы, праздники, развлечения, дни открытых дверей, , утвержденные Заместителем по УВР					
		- участие родителей в оформлении вариативной части образовательной Программы ДО	20				
	Посещаемость детей	Не менее 80% от списочного состава группы	10				
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	<u>Штукатурно-малярные работы:</u> -на группе, в помещениях ДОУ	10				
		Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Всего 120							
Выплаты за качество выполняемых работ							
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение занятий высокого качества	Отсутствие замечаний администрации по результатам контроля	2				
		Участие в работе культ-массового сектора (в т.ч. оформление выставок)	2				
		Участие в театрализованной деятельности и мероприятиях (исполнение ролей)	4				
		<u>Развитие творческих способностей воспитанников, качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям.</u> - Участие детей в конкурсах творчества, спортивных мероприятиях разных уровней	4				
		-Победа детей на уровне: Района	5				
		Города	6				
		РФ	7				
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в повседневной деятельности	-Участие в деятельности профессиональных объединений и сообществ (внешнее)	2				
		Выступления в рамках профессиональных объединений и сообществ, открытые показы НОД на внешнюю аудиторию	3				
		- Участие в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях (в т.ч спортивные мероприятия)	5				
		- Победитель в профессиональных конкурсах (в т.ч спортивные мероприятия)	10				
	Всего 50						
	Итого по оценочному листу 240						

				подпись педагога			

Оценочный лист инструктора по физической культуре _____ на _____ 20__ г

Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самоанализ педагога	Самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
критерий	наименование	индикатор	баллы		баллы	баллы
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Ведение профессиональной документации (перспектив. тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	- Своевременное предоставление профессиональной. Документации «По ведению профессиональной документации» - планирование ежемесячно, самообразование и др.), утвержденные Заместителем по УВР	1			
		-Оформленные образовательные детско-взрослые проекты, примененные на практике	2			
		-Разработка и внедрение проектов на уровень ДООУ	3			
		Участие в общей базе по планированию календарного, тематического, образовательной программы и т.д.	4			
		Публикации (журналы, газеты, web-сайты)	5			
		- Разработка и оформление грантовых документов	15			
Организация и проведение мероприятий, способствующий сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	Праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внутреннее)	5			
		Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей (лыжи, коньки, скандинавская ходьба и др.)	10			
		Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внешнее)	15			
Всего			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрах - конкурсах, соревнованиях.	Участие детей в конкурсах творчества, спортивных мероприятиях разных уровней – до 10% детей	4			
		10- 30% детей	6			
		30% и более	10			
		Победа детей на уровне: Района	10			
		Города	15			
		РФ	25			
Организация и проведение отчетных	Открытые утренники,	- Наличие мероприятия во всех группах ДООУ	10			
		-оформление музыкального зала	3			

мероприятий показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей	праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	-подбор, изготовление соответствующих атрибутов, изготовление декораций.	4			
		-подбор музыкального оформления,	3			
		- участие в подготовке - театральных постановок, Фитнес-мероприятий и др.	10			
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей в сравнении с предыдущим	Проведение Логоритмики для детей речевых групп	5			
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми речевых групп	5			
		Проведение индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ	10			
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми с ОВЗ	10			
Организация здоровьесберегающих воспитывающей среды	Отсутствие травм и несчастных случаев	Организация и создание предметно – развивающей среды (расписать), в т.ч. на спортивной площадке	10			
		- Использование современных технологий в работе с детьми в соответствии с ФГОС (интегрированный метод, модульный метод, ИКТ и т.д.) подтверждённые открытыми просмотрами для коллег, , утвержденные Заместителем по УВР	5			
		- Нетрадиционные формы укрепления здоровья: методики, разработанные и , утвержденные Заместителем по УВР	5			
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Ремонтные работы в помещениях ДОУ	5			
		<u>Участие в благоустройстве территории МБДОУ:</u> -Субботники	1			
		-Частичные работы по ремонту (мелкосрочный ремонт)	2			
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
		участие в работах на территории	3			
Всего			170			
Выплаты за качество выполняемых работ						
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной	Применение нестандартных дидактического материалов в соответствии с ФГОС для разностороннего развития детей	2			помесячно
		Выступления в рамках профессиональных объединений и сообществ	11			
		Участие в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	5			
		Стажерская площадка/базовая Преставление передового опыта ДОУ	10			
		Помощь в организации площадки	4			

	деятельности	Победитель в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	13			
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Оперативное выполнение поручений администрации	2			
		Руководитель творческой группы	5			
		Отсутствие замечаний администрации по результатам контроля	5			
		Проведение открытого занятия (внутри ДОУ)	8			
		Проведение открытого занятия (внешнее)	10			
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы (авторской)	30			
		Призовое место в конкурсе проектов и программ (авторской)	10			
Всего			115			
Итого по оценочному листу			335			_____
						подпись педагога

Оценочный лист учителя – дефектолога _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самоанализ педагога	Самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
критерий	наименование	индикатор	баллы		баллы	баллы
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Ведение профессиональной документации (перспектив. тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	- Своевременное предоставление профессиональной. Документации «По ведению профессиональной документации» - планирование помесечно, самообразование и др.), утвержденные Заместителем по УВР	1			
		-Оформленные образовательные детско-взрослые проекты, примененные на практике	2			
		-Разработка и внедрение проектов на уровень ДООУ	3			
		Участие в общей базе по планированию календарного, тематического, образовательной программы и т.д.	4			
		Публикации (журналы, газеты, web-сайты)	5			
		- Разработка и оформление грантовых документов	15			
Организация и проведение мероприятий, способствующий сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	Праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внутреннее)	5			
		Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей (лыжи, коньки, скандинавская ходьба и др.)	10			
		Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внешнее)	15			
Всего			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрах - конкурсах, соревнованиях.	Участие детей в конкурсах творчества, спортивных мероприятиях разных уровней – до 10% детей	4			
		10- 30% детей	6			
		30% и более	10			
		Победа детей на уровне: Района	10			
		Города	15			
		РФ	25			
Организация и	Открытые	- Наличие мероприятия во всех группах ДООУ	10			

проведение отчетных мероприятий показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей	утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	-оформление музыкального зала	3			
		-подбор, изготовление соответствующих атрибутов, изготовление декораций.	4			
		-подбор музыкального оформления,	3			
		- участие в подготовке - театральных постановок, Фитнес-мероприятий и др.	10			
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей в сравнении с предыдущим	Проведение Логоритмики для детей речевых групп	5			
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми речевых групп	5			
		Проведение индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ	10			
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми с ОВЗ	10			
Организация здоровьесберегающих воспитывающей среды	Отсутствие травм и несчастных случаев	Организация и создание предметно – развивающей среды (расписать), в т.ч. на спортивной площадке	10			
		- Использование современных технологий в работе с детьми в соответствии с ФГОС (интегрированный метод, модульный метод, ИКТ и т.д.) подтвержденные открытыми просмотрами для коллег, , утвержденные Заместителем по УВР	5			
		- Нетрадиционные формы укрепления здоровья: методики, разработанные и , утвержденные Заместителем по УВР	5			
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Ремонтные работы в помещениях ДОУ	5			
		<u>Участие в благоустройстве территории МБДОУ:</u>				
		-Субботники	1			
		-Частичные работы по ремонту (мелкосрочный ремонт)	2			
		участие в работах на территории	3			
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Всего			170			
Выплаты за качество выполняемых работ						
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Применение нестандартных дидактического материалов в соответствии с ФГОС для разностороннего развития детей	2			помесячно
		Выступления в рамках профессиональных объединений и сообществ	11			
		Участие в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	5			
		Стажерская площадка/базовая	10			
		Преставление передового опыта ДОУ				
Помощь в организации площадки	4					

		Победитель в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	13			
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Оперативное выполнение поручений администрации	2			
		Руководитель творческой группы	5			
		Отсутствие замечаний администрации по результатам контроля	5			
		Проведение открытого занятия (внутри ДОУ)	8			
		Проведение открытого занятия (внешнее)	10			
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы (авторской)	30			
		Призовое место в конкурсе проектов и программ (авторской)	10			
Всего			115			
Итого по оценочному листу			335			_____
						подпись педагога

Оценочный лист педагога дополнительного образования _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самоанализ педагога	Самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
критерий	наименование	индикатор	баллы		баллы	баллы
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Ведение профессиональной документации (перспектив. тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	- Своевременное предоставление профессиональной. Документации «По ведению профессиональной документации» - планирование помесечно, самообразование и др.), утвержденные Заместителем по УВР	1			
		-Оформленные образовательные детско-взрослые проекты, примененные на практике	2			
		-Разработка и внедрение проектов на уровень ДООУ	3			
		Участие в общей базе по планированию календарного, тематического, образовательной программы и т.д.	4			
		Публикации (журналы, газеты, web-сайты) - Разработка и оформление грантовых документов	5 15			
Организация и проведение мероприятий, способствующий сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	Праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внутреннее)	5			
		Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей (лыжи, коньки, скандинавская ходьба и др.)	10			
		Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внешнее)	15			
Всего			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрах - конкурсах, соревнованиях.	Участие детей в конкурсах творчества, спортивных мероприятиях разных уровней – до 10% детей	4			
		10- 30% детей	6			
		30% и более	10			
		Победа детей на уровне: Района	10			
		Города	15			
		РФ	25			
Организация и проведение отчетных	Открытые утренники,	- Наличие мероприятия во всех группах ДООУ	10			
		-оформление музыкального зала	3			

мероприятий показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей	праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	-подбор, изготовление соответствующих атрибутов, изготовление декораций.	4			
		-подбор музыкального оформления,	3			
		- участие в подготовке - театральных постановок, Фитнес-мероприятий и др.	10			
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей в сравнении с предыдущим	Проведение Логоритмики для детей речевых групп	5			
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми речевых групп	5			
		Проведение индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ	10			
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми с ОВЗ	10			
Организация здоровьесберегающих воспитывающей среды	Отсутствие травм и несчастных случаев	Организация и создание предметно – развивающей среды (расписать), в т.ч. на спортивной площадке	10			
		- Использование современных технологий в работе с детьми в соответствии с ФГОС (интегрированный метод, модульный метод, ИКТ и т.д.) подтверждённые открытыми просмотрами для коллег, , утвержденные Заместителем по УВР	5			
		- Нетрадиционные формы укрепления здоровья: методики, разработанные и , утвержденные Заместителем по УВР	5			
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Ремонтные работы в помещениях ДОУ	5			
		<u>Участие в благоустройстве территории МБДОУ:</u> -Субботники	1			
		-Частичные работы по ремонту (мелкосрочный ремонт)	2			
		участие в работах на территории	3			
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Всего			170			
Выплаты за качество выполняемых работ						
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной	Применение нестандартных дидактического материалов в соответствии с ФГОС для разностороннего развития детей	2			помесячно
		Выступления в рамках профессиональных объединений и сообществ	11			
		Участие в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	5			
		Стажерская площадка/базовая Преставление передового опыта ДОУ	10			
		Помощь в организации площадки	4			

	деятельности	Победитель в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	13			
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Оперативное выполнение поручений администрации	2			
		Руководитель творческой группы	5			
		Отсутствие замечаний администрации по результатам контроля	5			
		Проведение открытого занятия (внутри ДОУ)	8			
		Проведение открытого занятия (внешнее)	10			
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы (авторской)	30			
		Призовое место в конкурсе проектов и программ (авторской)	10			
Всего			115			
Итого по оценочному листу			335			_____
						подпись педагога

Оценочный лист музыкального руководителя _____ на _____ 20__ г

Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самоанализ педагога	Самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
критерий	наименование	индикатор	баллы		баллы	баллы
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Ведение профессиональной документации (перспектив. тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	- Своевременное предоставление профессиональной. Документации «По ведению профессиональной документации» - планирование помесечно, самообразование и др.), утвержденные Заместителем по УВР	1			
		-Оформленные образовательные детско-взрослые проекты, примененные на практике	2			
		-Разработка и внедрение проектов на уровень ДОУ	3			
		Участие в общей базе по планированию календарного, тематического, образовательной программы и т.д.	4			
		Публикации (журналы, газеты, web-сайты)	5			
		- Разработка и оформление грантовых документов	15			
Организация и проведение мероприятий, способствующий сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	Праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внутреннее)	5			
		Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей (лыжи, коньки, скандинавская ходьба и др.)	10			
		Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внешнее)	15			
Всего			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрах - конкурсах, соревнованиях.	Участие детей в конкурсах творчества, спортивных мероприятиях разных уровней – до 10% детей	4			
		10- 30% детей	6			
		30% и более	10			
		Победа детей на уровне: Района	10			
		Города	15			
		РФ	25			
Организация и	Открытые	- Наличие мероприятия во всех группах ДОУ	10			

проведение отчетных мероприятий показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей	утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	-оформление музыкального зала	3			
		-подбор, изготовление соответствующих атрибутов, изготовление декораций.	4			
		-подбор музыкального оформления,	3			
		- участие в подготовке - театральных постановок, Фитнес-мероприятий и др.	10			
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей в сравнении с предыдущим	Проведение Логоритмики для детей речевых групп	5			
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми речевых групп	5			
		Проведение индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ	10			
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми с ОВЗ	10			
Организация здоровьесберегающих воспитывающей среды	Отсутствие травм и несчастных случаев	Организация и создание предметно – развивающей среды (расписать), в т.ч. на спортивной площадке	10			
		- Использование современных технологий в работе с детьми в соответствии с ФГОС (интегрированный метод, модульный метод, ИКТ и т.д.) подтверждённые открытыми просмотрами для коллег, , утвержденные Заместителем по УВР	5			
		- Нетрадиционные формы укрепления здоровья: методики, разработанные и , утвержденные Заместителем по УВР	5			
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Ремонтные работы в помещениях ДОУ	5			
		<u>Участие в благоустройстве территории МБДОУ:</u> -Субботники	1			
		-Частичные работы по ремонту (мелкосрочный ремонт)	2			
		участие в работах на территории	3			
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Всего			170			
Выплаты за качество выполняемых работ						
Высокий уровень педагогического мастерства при	Участие в конкурсах профессионального	Применение нестандартных дидактического материалов в соответствии с ФГОС для разностороннего развития детей	2	помесячно		

организации воспитательного процесса	мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Выступления в рамках профессиональных объединений и сообществ	11			
		Участие в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	5			
		Стажерская площадка/базовая Преставление передового опыта ДОУ	10			
		Помощь в организации площадки	4			
		Победитель в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	13			
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Оперативное выполнение поручений администрации	2			
		Руководитель творческой группы	5			
		Отсутствие замечаний администрации по результатам контроля	5			
		Проведение открытого занятия (внутри ДОУ)	8			
		Проведение открытого занятия (внешнее)	10			
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы (авторской)	30			
		Призовое место в конкурсе проектов и программ (авторской)	10			
Всего			115			
Итого по оценочному листу			335			

						подпись педагога

Оценочный лист педагога - психолога _____ на _____ 20__ г

Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самоанализ педагога	Самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
критерий	наименование	индикатор	баллы		баллы	баллы
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Своевременное предоставление профессиональной документации «По ведению профессиональной документации» - планирование помесечно, самообразование и др., утвержденные Заместителем по УВР	1			
		Оформленные образовательные детско-взрослые проекты, примененные на практике	2			
		Разработка и внедрение проектов на уровень ДООУ	3			
		Участие в общей базе по планированию календарного, тематического, образовательной программы и т.д.	4			
		Разработка и оформление конкурсных/грантовых документов	20			
Всего			30			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	За участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью: Участие в деятельности профессиональных объединений и сообществ (МО, творческие группы)	5			
		Выступления в рамках профессиональных объединений и сообществ	10			
		Участие в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	3			
		Победитель в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	7			
		Публикации (журналы, газеты, web-сайты):	5			
		Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение грантов	20			
		Презентация результатов в форме статьи, выступления на форумах педагогов : Публикация (на сайте ДООУ)	2			
		Публикация (в печатных изданиях)	3			
		За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	8			

		Стажерская/базовая площадка - Помощь в организации	2			
		- Преставление передового опыта ДООУ	5			
	Адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат	Оказание психологической помощи воспитанникам: - Работа и анализ по адаптации в ДООУ с вновь прибывшими воспитанниками (по количеству детей на 01.09. каждого года)	10			
		- консультации педагогическому коллективу (<u>запись в журнале консультаций!</u>)	10			
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Всего			100			
Выплаты за качество выполняемых работ						
Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников	Организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	Наличие психолого-педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей (фиксация заключений в журнале - не менее 1 группы ДООУ)	5			
		Диагностика готовности детей к школе	5			
		Работа с детьми с ОВЗ	5			
		Работа с родителями воспитанников ДООУ: во всех группах - Организация и проведение отчетных мероприятий - родительские собрания, концерты и т.д.	10			
		Проведение психолого – педагогических занятий с сотрудниками ДООУ	5			
Всего			30			
Максимальный балл оценочного листа			160			_____ подпись педагога

Оценочный лист старшего воспитателя _____ на _____ 20__ г

Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самоанализ педагога	Самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
критерий	наименование	индикатор	баллы		баллы	баллы
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Своевременная разработка профессиональной документации	2			
		Оформленные образовательные детско-взрослые проекты, примененные на практике	5			
		Разработка и внедрение проектов на уровень ДОУ	3			
		Реализация годовых планов	5			
		Разработка и оформление грантовых документов	15			
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация программ	Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы: Сайт ДОУ	8			
		Печатные издания	12			
Создание условий для осуществления образовательного процесса	Обеспечение санитарно – гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно – бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, ОТ	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки: Отсутствие предписаний надзорных органов	8			
		Устранение предписаний в установленные сроки	12			
Сохранение здоровья детей в учреждении	Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	Отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний у детей	10			
Всего			80			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	Наличие авторской программы воспитания	5			
		Стажерская площадка КК ИПК - Помощь в организации	10			
		Преставление передового опыта ДОУ	15			
Организация и проведение отчетных	Открытые утренники, праздники-развлечения	Наличие мероприятий: Групповые	5			

мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	посвящённые Дню матери, временам года ; консультаций и т.п.	Внешние	15		
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Субботники	2		
		проектирование и внедрение ландшафтного дизайна территории	5		
		озеленение территории	3		
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10		
Всего			70		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов в работе	5		
		Участие в деятельности профессиональных объединений и сообществ педагогов, МО	5		
		Участие в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	10		
Всего			20		
Итого по оценочному листу			170	_____	подпись педагога

Оценочный лист учителя – логопеда _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самоанализ педагога	Самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
критерий	наименование	индикатор	баллы		баллы	баллы
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Ведение профессиональной документации (перспектив. тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	- Своевременное предоставление профессиональной. Документации «По ведению профессиональной документации» - планирование помесечно, самообразование и др.), утвержденные Заместителем по УВР	1			
		-Оформленные образовательные детско-взрослые проекты, примененные на практике	2			
		-Разработка и внедрение проектов на уровень ДООУ	3			
		Участие в общей базе по планированию календарного, тематического, образовательной программы и т.д.	4			
		Публикации (журналы, газеты, web-сайты)	5			
		- Разработка и оформление грантовых документов	15			
Организация и проведение мероприятий, способствующий сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	Праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внутреннее)	5			
		Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей (лыжи, коньки, скандинавская ходьба и др.)	10			
		Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внешнее)	15			
Всего			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрах - конкурсах, соревнованиях.	Участие детей в конкурсах творчества, спортивных мероприятиях разных уровней – до 10% детей	4			
		10- 30% детей	6			
		30% и более	10			
		Победа детей на уровне:				
		Района	10			
		Города	15			
РФ	25					
Организация и проведение отчетных	Открытые утренники, праздники,	- Наличие мероприятия во всех группах ДООУ	10			
		-оформление музыкального зала	3			

мероприятий показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей	посвященные Дню матери, временам года и т.п.	-подбор, изготовление соответствующих атрибутов, изготовление декораций.	4			
		-подбор музыкального оформления,	3			
		- участие в подготовке - театральные постановки, Фитнес-мероприятий и др.	10			
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей в сравнении с предыдущим процессом	Проведение Логоритмики для детей речевых групп	5			
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми речевых групп	5			
		Проведение индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ	10			
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми с ОВЗ	10			
Организация здоровьесберегающих воспитывающей среды	Отсутствие травм и несчастных случаев	Организация и создание предметно – развивающей среды (расписать), в т.ч. на спортивной площадке	10			
		- Использование современных технологий в работе с детьми в соответствии с ФГОС (интегрированный метод, модульный метод, ИКТ и т.д.) подтверждённые открытыми просмотрами для коллег, , утвержденные Заместителем по УВР	5			
		- Нетрадиционные формы укрепления здоровья: методики, разработанные и , утвержденные Заместителем по УВР	5			
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Ремонтные работы в помещениях ДОУ	5			
		<u>Участие в благоустройстве территории МБДОУ:</u> -Субботники	1			
		-Частичные работы по ремонту (мелкосрочный ремонт)	2			
		участие в работах на территории	3			
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Всего			170			
Выплаты за качество выполняемых работ						
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Применение нестандартных дидактических материалов в соответствии с ФГОС для разностороннего развития детей	2			помесячно
		Выступления в рамках профессиональных объединений и сообществ	11			
		Участие в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	5			
		Стажерская площадка/базовая Преставление передового опыта ДОУ	10			
		Помощь в организации площадки	4			

		Победитель в профессиональных конкурсах, мастер-классах, конференциях и т.д.	13			
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Оперативное выполнение поручений администрации	2			
		Руководитель творческой группы	5			
		Отсутствие замечаний администрации по результатам контроля	5			
		Проведение открытого занятия (внутри ДОУ)	8			
		Проведение открытого занятия (внешнее)	10			
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы (авторской)	30			
		Призовое место в конкурсе проектов и программ (авторской)	10			
Всего			115			
Итого по оценочному листу			335			_____
						подпись педагога

Оценочный лист секретаря _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самоанализ педагога	Самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
критерий	наименование	индикатор	баллы		баллы	баллы
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Образцовое состояние документооборота	отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний	20			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Оперативность выполняемой работы	оформление документов в срок	0 замечаний	10			
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Выплаты за качество выполняемых работ						
Взаимодействие по документ обеспечению с другими ведомствами	отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	20			
Всего				_____		
				ПОДПИСЬ		

Оценочный лист специалиста по охране труда _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самоанализ педагога	Самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
критерий	наименование	индикатор	баллы		баллы	баллы
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда Отсутствие производственных травм		10	Отсутствие замечаний		
			20	Отсутствие травм		
Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Оценивается по факту проведения занятий		5	1 занятие		
			15	Свыше 1		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний		20	0 замечаний		
Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		10			
инициативный подход к работе	предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов		10	1 предложение		
Выплаты за качество выполняемых работ						
соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания		30	отсутствие замечаний		
Всего						

					ПОДПИСЬ	

Оценочный лист специалиста по закупкам _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самоанализ педагога	Самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
критерий	наименование	индикатор	баллы		баллы	баллы
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
	Своевременное и качественное составление плана закупок и плана-графика закупок	Своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана закупок и плана-графика закупок	30			
	Своевременное размещение отчетов и документов по закупкам	Размещение контрактов, исполнение контрактов	20			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
	Составление и предоставление отчетности в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	20	0 замечаний		
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
	инициативный подход к работе	предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	10	1 предложение		
Выплаты за качество выполняемых работ						
	соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	30	отсутствие замечаний		
Всего					_____	
					подпись	

Оценочный лист шеф-повара _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Наименование	критерий	индикатор	балл	самоанализ	самооценка	Оценка комиссии
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний:				
		- Отсутствие замечаний администрации	10			
		- Отсутствие замечаний Роспотребнадзора	10			
		- отсутствие замечаний медицинского работника	10			
		устранение предписаний в установленные сроки	20			
Итого			50			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Снижение заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	Отсутствие вспышек заболеваний-	20			
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	Отсутствие замечаний надзорных органов	Качественное приготовление пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований, технологий и рецептуры блюд, норм закладки в соответствии с меню-раскладкой:	10			
		- отсутствие замечаний бракеражной комиссии ДОУ;	10			
		-отсутствие замечаний Роспотребнадзора по поводу качества суточных проб (пищи), взятых на анализ;	10			
		-Отсутствие жалоб родителей и отказов детей от пищи				
Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний надзорных органов	Уровень заболеваемости - отсутствие вспышек заболевания	10			
		-работа: с сырыми продуктами(мясо);	10			
		-работа: в подвальном помещении (своевременная уборка овощей не	10			

		пригодных в пищу);				
			100			
Выплаты за качество выполняемых работ						
Содержание помещений, участков в стогом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Состояние помещения, рабочих мест, оборудования: -отсутствие предписаний -отсутствие замечаний мед. персонала, - отсутствие замечаний администрации -оперативное устранение предписаний	2 1 1 1			
		-проведение ремонтных работ, дополнительные работы в помещении - проведение работ связанных с ликвидацией аварий;	1 1			
		-субботники -озеленение -доп. уборка территории	1 1 1			
Качество приготовления пищи	отсутствие замечаний медперсонала при проведении органолептической оценки приготовления пищи	отсутствие замечаний медицинского работника: -Соблюдение правил хранения продуктов -Соответствие веса продуктов, выданных накануне, весу продуктов при закладке. - разделка мясных туш	5 10 5			
итого			30			
Всего			180			_____
						ПОДПИСЬ

Оценочный лист повара _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Наименование	критерий	индикатор	балл	самоанализ	самооценка	Оценка комиссии
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний:				
		- Отсутствие замечаний администрации	10			
		- Отсутствие замечаний Роспотребнадзора	10			
		- отсутствие замечаний медицинского работника	10			
устранение предписаний в установленные сроки			20			
Итого			50			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Снижение заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей Проведение дополнительных работ	Отсутствие вспышек заболеваний-	20			
		За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	Отсутствие замечаний надзорных органов	Качественное приготовление пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований, технологий и рецептуры блюд, норм закладки в соответствии с меню-раскладкой: - отсутствие замечаний бракеражной комиссии ДОУ; -отсутствие замечаний Роспотребнадзора по поводу качества суточных проб (пищи), взятых на анализ; -Отсутствие жалоб родителей и отказов детей от пищи	10			
			10			
			10			
			10			
Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний надзорных органов	Уровень заболеваемости - отсутствие вспышек заболевания -работа: с сырыми продуктами(мясо); -работа: в подвальном помещении (своевременная уборка овощей не пригодных в пищу);	10			
			10			
			10			
			100			
Выплаты за качество выполняемых работ						
Содержание помещений, участков в стогом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Состояние помещения, рабочих мест, оборудования:- отсутствие предписаний -отсутствие замечаний мед. персонала, - отсутствие замечаний администрации -оперативное устранение предписаний	2			
			1			
			1			
			1			

		-проведение ремонтных работ, дополнительные работы в помещении - проведение работ связанных с ликвидацией аварий;	1			
		-субботники	1			
		-озеленение	1			
		-доп. уборка территории	1			
Качество приготовления пищи	отсутствие замечаний медперсонала при проведении органолептической оценки приготовления пищи	отсутствие замечаний медицинского работника: -Соблюдение правил хранения продуктов -Соответствие веса продуктов, выданных накануне, весу продуктов при закладке. - разделка мясных туш	5 10 5			
итого			30			
Всего			180			

					подпись	

Оценочный лист вахтер _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки Результат и качества труда работников	Условия		Предельны й балл	Описание результатов	самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Выполнение дополнительн ых видов работ	Погрузочно- разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10			
		10 часов в месяц	20			
		15 часов в месяц	30			
			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирую щих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний:				
		- Отсутствие замечаний	10			
		- Устранение предписаний в установленные сроки	10			
		Своевременность заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;	10			
		Сохранность оборудования кладовых, технического оборудования и тары.	10			
Проведение дополнительных работ		устранение предписаний в установленные сроки	30			
		За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- Участие в мероприятиях/праздниках, исполнение ролей	10			
		- Изготовление атрибутов для проведения праздников	5			
		- Помощь в подготовке к праздникам/мероприятиям	5			
			100			
Выплаты за качество выполняемых работ						

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:			
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.	10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию кладовых, технического оборудования и тары.	10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, Особые условия труда:	5		
		- Работа в подвальном помещении (уборка овощей и т.д)	5		
		- Работа с электронагревательными приборами			
		-отсутствие замечаний администрации учреждения	10		
		-отсутствие замечаний надзорных органов	10		
Итого			70		
Всего			230		

				подпись	

Оценочный лист дворника _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки Результат и качества труда работников	Условия		Предел ный балл	Описание результатов	самооценка	Оценка комиссии
	наименование	индикатор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Выполнение дополнительн ых видов работ	Погрузочно- разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10			
		10 часов в месяц	20			
		15 часов в месяц	30			
			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирую щих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний:				
		- Отсутствие замечаний	10			
		- Устранение предписаний в установленные сроки	10			
		Своевременность заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;	10			
		Сохранность оборудования кладовых, технического оборудования и тары.	10			
	устранение предписаний в установленные сроки	30				
Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- Участие в мероприятиях/праздниках, исполнение ролей	10			
		- Изготовление атрибутов для проведения праздников	5			
		- Помощь в подготовке к праздникам/мероприятиям	5			
			100			
Выплаты за качество выполняемых работ						

Оценочный лист кастелянши _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки Результ. и качества труда работников	Условия		Предел ный балл	Описание результатов	самооценка	Оценка комисси и
	наименование	индикатор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Выполнение дополнительн ых видов работ	Погрузочно- разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10			
		10 часов в месяц	20			
		15 часов в месяц	30			
			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирую щих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний:				
		- Отсутствие замечаний	10			
		- Устранение предписаний в установленные сроки	10			
		Своевременность заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;	10			
		Сохранность оборудования кладовых, технического оборудования и тары.	10			
	устранение предписаний в установленные сроки	30				
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- Участие в мероприятиях/праздниках, исполнение ролей	10			
		- Изготовление атрибутов для проведения праздников	5			
		- Помощь в подготовке к праздникам/мероприятиям	5			

Выплаты за качество выполняемых работ

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:				
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	10			
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.	10			
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию кладовых, технического оборудования и тары.	10			
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда,	5			
Особые условия труда:	5					
- Работа в подвальном помещении (уборка овощей и т.д)						
- Работа с электронагревательными приборами						
-отсутствие замечаний администрации учреждения	10					
-отсутствие замечаний надзорных органов	10					
			70			
			230			

						ПОДПИСЬ

Оценочный лист кладовщика _____ на _____ 20__ г

Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки Результат и качества труда работников	Условия		Предель ный балл	Описание результатов	самооценка	Оценка комисси и
	наименование	индикатор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Выполнение дополнительн ых видов работ	Погрузочно- разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10			
		10 часов в месяц	20			
		15 часов в месяц	30			
			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирую щих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний:				
		- Отсутствие замечаний	10			
		- Устранение предписаний в установленные сроки	10			
		Своевременность заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;	10			
		-Своевременная реализация продуктов питания	10			
		Сохранность оборудования кладовых, технического оборудования и тары.	10			
устранение предписаний в установленные сроки	30					
Проведение дополнительных работ	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- Изготовление атрибутов для проведения праздников	5			
		- Помощь в подготовке к праздникам/мероприятиям	5			
			100			
Выплаты за качество выполняемых работ						

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:			
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.	10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию кладовых, технического оборудования и тары.	10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда,	10		
		Особые условия труда:			
		- Работа в подвальном помещении (уборка овощей и т.д)	5		
- Работа с электронагревательными приборами	5				
		-отсутствие замечаний администрации учреждения	10		
		-отсутствие замечаний надзорных органов	10		
Всего			70		
Итого			230	_____	
				подпись	

Оценочный лист машиниста по стирке белья _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки Результ. и качества труда работников	Условия		Предельны й балл	Описание результатов	самооценка	Оценка комисси и
	наименование	индикатор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Выполнение дополнительн ых видов работ	Погрузочно- разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10			
		10 часов в месяц	20			
		15 часов в месяц	30			
			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирую щих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний:				
		- Отсутствие замечаний	10			
		- Устранение предписаний в установленные сроки	10			
		Своевременность заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;	10			
		-Своевременная реализация продуктов питания	10			
	Сохранность оборудования кладовых, технического оборудования и тары.	10				
	устранение предписаний в установленные сроки	30				
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- Изготовление атрибутов для проведения праздников	5			
		- Помощь в подготовке к праздникам/мероприятиям	5			
			100			
Выплаты за качество выполняемых работ						

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:			
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.	10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию кладовых, технического оборудования и тары.	10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда,	10		
Особые условия труда:	5				
- Работа в подвальном помещении (уборка овощей и т.д)	5				
- Работа с электронагревательными приборами					
-отсутствие замечаний администрации учреждения	10				
-отсутствие замечаний надзорных органов	10				
Итого			70		
Всего			230		

				ПОДПИСЬ	

Оценочный лист младшего воспитателя _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

критерий	наименование	индикатор	Предельный балл	Описание результатов	самооценка	Оценка комиссии
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов: -помощь воспитателю в ежедневном закаливании, проведении гимнастики, физкультминуток	10			
		Посещаемость детей	5			
		95-100% 75-94% 50-74%	3 2			
Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов: - организация питания, КГН и т.д	1			
		- прогулка – одевание, проводы и встреча детей, в летний период питьевой режим	1			
		- Организация сна	1			
		- Помощь в организации детской деятельности в течение дня и во время занятий.	5			
Специфика работы: -гигиенический уход за детьми раннего возраста 1.мл. -ГКП – 1 балл за ребенка при условии посещения основного состава детей не ниже 75% -сопровождение детей на экскурсии, в библиотеку.	5 От 1 до 6 1					
Итого: 40						
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении.	постоянно Штукатурно-малярные работы -работы в группе, кабинете -работы в помещениях ДОУ -Частичные работы по ремонту (мелкосрочный ремонт)	5 5 2			
		Участие в благоустройстве территории ДОУ: - субботники - озеленение, сезонные работы на территории - помощь на территории, частичное участие в благоустройстве территории	1 3			

		- поддержание участка группы с учетом санитарно-гигиен-х норм, осмотр для отсутствия нарушений требований к содержанию	3 1		
		Ликвидация аварийных ситуаций -уборка подвального помещения	5		
		Систематическая помощь в одевании детей раннего возраста	3		
		Участие в работе комиссий, творческих групп. (по факту проведения)	2		
Участие в мероприятиях учреждения	Проведение Дня именинника, праздников для детей	постоянно			
		-пошив в изготовлении атрибутов к мероприятиям	1		
		- помощь в оформлении помещения, -участие в театрализованных представлениях, исполнение ролей	1 3		
		-подготовка к спортивным мероприятиям Спортивные и культурные мероприятия: -Участие уровень округа	2 3		
		• призовое место	5		
		-Участие уровень района	5		
		• призовое место	10		
Итого: 60					
Выплаты за качество выполняемых работ					
Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний надзорных органов	Качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил:			
		- соблюдение правил ТБ	2		
		-соблюдение правил ПБ	2		
		-соблюдение правил ОТ	2		
		-соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ	2		
		<u>Уровень выполнения САН.ПиН:</u>			
		-ведение документов по нормам САНпина (графики разведения дез. растворов, обработки сан.узла, проветривания и кварцевания помещений)	2		
		-маркировка хоз. Инвентаря, постельного белья и полотенец	2		
		-состояние посуды, сантехники и др. инвентаря	3		
		<u>Уровень выполнения Кодекса деловой этики МБДОУ:</u>	5		
		-Безупречная репутация в обеспечении:			
		- Миссии, Философии, ценностям ДОУ			
		-Взаимоотношения сотрудников в учреждении;			
		-Поддержание и укрепление имиджа учреждения;			
		-Формирование и развитие стиля учреждения;			

		-Конфликт интересов			
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10		
		Итого:	30	_____	
				подпись	
Всего по оценочному листу: 130					

Оценочный лист подсобного работника _____ на _____ 20__ г

Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки Результат и качества труда работников	Условия		Предельный балл	Описание результатов	самооценка	Оценка комисси и
	наименование	индикатор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Выполнение дополнительн ых видов работ	Погрузочно- разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10			
		10 часов в месяц	20			
		15 часов в месяц	30			
			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирую щих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний:				
		- Отсутствие замечаний	10			
		- Устранение предписаний в установленные сроки	10			
		Своевременность заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;	10			
		Сохранность оборудования кладовых, технического оборудования и тары.	10			
	устранение предписаний в установленные сроки	30				
Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- Участие в мероприятиях/праздниках, исполнение ролей	10			
		- Изготовление атрибутов для проведения праздников	5			
		- Помощь в подготовке к праздникам/мероприятиям	5			
			100			
Выплаты за качество выполняемых работ						

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:			
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.	10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию кладовых, технического оборудования и тары.	10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, Особые условия труда:	10		
- Работа в подвальном помещении (уборка овощей и т.д)	5				
- Работа с электронагревательными приборами	5				
	-отсутствие замечаний администрации учреждения	10			
	-отсутствие замечаний надзорных органов	10			
Итого			70		
Всего			230		

				ПОДПИСЬ	

Оценочный лист рабочий комплексного обслуживания здания _____ на _____ 20__ г

Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки Результ. и качества труда работников	Условия		Предельны й балл	Описание результатов	самооценка	Оценка комисси и
	наименование	индикатор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Выполнение дополнительн ых видов работ	Погрузочно- разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10			
		10 часов в месяц	20			
		15 часов в месяц	30			
			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирую щих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний:				
		- Отсутствие замечаний	10			
		- Устранение предписаний в установленные сроки	10			
		Своевременность заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;	10			
	Сохранность оборудования кладовых, технического оборудования и тары.	10				
	устранение предписаний в установленные сроки	30				
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- Участие в мероприятиях/праздниках, исполнение ролей	10			
		- Изготовление атрибутов для проведения праздников	5			
		- Помощь в подготовке к праздникам/мероприятиям	5			
			100			
Выплаты за качество выполняемых работ						

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:				
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	10			
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.	10			
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию кладовых, технического оборудования и тары.	10			
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, Особые условия труда:	10			
		- Работа в подвальном помещении (уборка овощей и т.д)	5			
		- Работа с электронагревательными приборами	5			
		-отсутствие замечаний администрации учреждения	10			
		-отсутствие замечаний надзорных органов	10			
Итого			70			
Всего			230			

					подпись	

Оценочный лист сторожа _____ на _____ 20__ г
 Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки Результат и качества труда работников	Условия		Предель ный балл	Описание результатов	самооценка	Оценка комисси и
	наименование	индикатор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Выполнение дополнительн ых видов работ	Погрузочно- разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10			
		10 часов в месяц	20			
		15 часов в месяц	30			
			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирую щих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний:				
		- Отсутствие замечаний	10			
		- Устранение предписаний в установленные сроки	10			
		Своевременность заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;	10			
		Сохранность оборудования кладовых, технического оборудования и тары.	10			
устранение предписаний в установленные сроки	30					
	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- Участие в мероприятиях/праздниках, исполнение ролей	10			
		- Изготовление атрибутов для проведения праздников	5			
		- Помощь в подготовке к праздникам/мероприятиям	5			
			100			
Выплаты за качество выполняемых работ						

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:			
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.	10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию кладовых, технического оборудования и тары.	10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, Особые условия труда:	10		
		- Работа в подвальном помещении (уборка овощей и т.д)	5		
		- Работа с электронагревательными приборами	5		
	-отсутствие замечаний администрации учреждения	10			
	-отсутствие замечаний надзорных органов	10			
Итого			70		
Всего			230		

подпись

Оценочный лист уборщика служебных помещений _____ на _____ 20__ г

Количество отработанных дней за отчетный период (плановая/фактическая) _____

Критерии оценки Результат и качества труда работников	Условия		Предел ный балл	Описание результатов	самооценка	Оценка комисси и
	наименование	индикатор				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Выполнение дополнительн ых видов работ	Погрузочно- разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	10			
		10 часов в месяц	20			
		15 часов в месяц	30			
			60			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирую щих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний:				
		- Отсутствие замечаний	10			
		- Устранение предписаний в установленные сроки	10			
		Своевременность заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;	10			
		Сохранность оборудования кладовых, технического оборудования и тары.	10			
устранение предписаний в установленные сроки	30					
Проведение дополнительных работ	Проведение дополнительных работ	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	10			
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- Участие в мероприятиях/праздниках, исполнение ролей	10			
		- Изготовление атрибутов для проведения праздников	5			
		- Помощь в подготовке к праздникам/мероприятиям	5			
			100			
Выплаты за качество выполняемых работ						

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:			
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.	10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию кладовых, технического оборудования и тары.	10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда,	10		
		Особые условия труда:			
- Работа в подвальном помещении (уборка овощей и т.д)	5				
- Работа с электронагревательными приборами	5				
		-отсутствие замечаний администрации учреждения	10		
		-отсутствие замечаний надзорных органов	10		
Итого			70		
Всего			230		

				ПОДПИСЬ	

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, заместителей дошкольных учреждений

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления образовательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность образовательного процесса	в соответствии с лицензией	15%
		обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	15%
		укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10%
		эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	10%
			своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	10%
			обеспечение жизнедеятельности учреждения в соответствии с нормами	5%

	Сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором цикличным меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	15%
		создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний детей	15%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
			победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	15%
		достижения детей в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	15%
Сохранность контингента детей	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности	10%	
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Эффективность управленческой деятельности	обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении	наличие и функционирование в учреждении органа государственно-общественного управления	5%
		отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	0	5%
		отсутствие нарушений трудового законодательства	0	10%
Управленческая культура	качество владения управленческими функциями (аналитические документы, обоснованность и реализация программ, проектов, планов, системность контроля, своевременность коррекции, согласованность руководства, четкость организации)	наличие программ, проектов, планов и аналитических документов по их реализации	10%	

		эффективность реализуемой кадровой политики (оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава)	наличие действующей системы непрерывного профессионального развития педагогических кадров	10%
Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	15%
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	15%
		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%
	Сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	10%
		создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	10%
		посещаемость детей	не менее 80%	20%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах			20%	

		достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%
	Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности	10%
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%

Виды и размеры персональных выплат работникам МБДОУ № 89
в соответствии с Постановлениями администрации г. Красноярска от 27.01.2010 N 14 «Об
утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных
бюджетных учреждений города Красноярска»

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	от 5 до 10 лет	15%
	свыше 10 лет	25%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
3	Краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <***>	2 155,2 руб.
4	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
5	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <***>:	
	кабинетами	10%
	музыкальным и спортивным залами	20%

<*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<***> Краевые выплаты воспитателям учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера) пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

<***> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки)».

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников МБДОУ № 89
Коллективного договора на 2019-2022

Виды и размеры выплат по итогам работы работникам МБДОУ № 89
в соответствии с Постановлениями администрации г. Красноярска от 27.01.2010 N 14 «Об
утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных
бюджетных учреждений города Красноярска»

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтom объектов	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок,	25
		в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы	x	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Объемные показатели, характеризующие работу учреждения, а также иные показатели, учитывающие численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы

1. К показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителя учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения:

численность работников учреждения;

количество обучающихся (детей);

показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда руководителя оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждения к группам по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется исходя из следующей суммы баллов:

№ п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Дошкольные учреждения	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150

3. Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных пунктом 7 настоящего приложения.

4. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 01 января текущего года.

При этом контингент обучающихся (детей) учреждений определяется:

по общеобразовательным учреждениям – по списочному составу на начало учебного года.

Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 01 января на установленную предельную наполняемость групп.

5. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная

6. Показатели для отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений:

Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся, детей в учреждениях	за каждого обучающегося	0,3
2. Количество лицензированных программ	за каждую программу	0,5
3. Количество работников в учреждении	дополнительно за каждого работника, имеющего:	
	первую квалификационную категорию	0,5

	высшую квалификационную категорию	1
	ученую степень	1,5
4. Наличие филиалов учреждения с количеством обучающихся (детей)	за каждое указанное структурное подразделение	
	до 100 человек	20
	от 100 до 200 человек	30
	свыше 200 человек	50
5. Наличие в образовательных учреждениях спортивной направленности:	за каждую группу дополнительно	5
спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
учебно-тренировочных групп, групп спортивного совершенствования	за каждого обучающегося дополнительно	2,5
групп высшего спортивного мастерства	за каждого обучающегося дополнительно	4,5
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов	за каждый класс	15
7. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	15
8. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра; столовой, изолятора, кабинета психолога, логопеда	за каждый вид	15
9. Наличие: автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе учреждения	за каждую единицу	3, но не более 30
10. Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха)	находящихся на балансе учреждения	30
	при наличии договорных отношений	15
11. Наличие учебно-опытных участков, парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц, специализированных учебных мастерских, цехов	за каждый вид	50
12. Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	10
13. Наличие обучающихся (воспитанников) в учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

14. Наличие в учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных образовательных учреждений (классов, групп))	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
15. Наличие в учебных заведениях библиотеки с читальным залом	на 15 мест (не менее)	15
16. Количество разработанных методических пособий за календарный год	за каждое методическое пособие	10
17. Количество групп в дошкольных учреждениях	из расчета за группу	10
18. Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад)	за каждый вид	15

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников учреждений, относимых
к основному персоналу по виду экономической деятельности

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение:

Старший воспитатель
Музыкальный руководитель
Воспитатель
Педагог-психолог
Учитель-логопед

Приложение 7
к Положению об оплате труда работников МБДОУ № 89
Коллективного договора на 2019-2022

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ УРОВНИ СООТНОШЕНИЯ
СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА И
СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ (БЕЗ УЧЕТА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА)**

№ п/п	Наименование	Кратность
1.	Муниципальные образовательные учреждения г. Красноярск	
1.1.	Руководитель	3,0
1.2.	Заместитель руководителя	2,2

Учено мнение:

выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 89
протокол от «16» февраля 2019 г. № 1Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.В. Ахмадеева


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 89


З.И. Позднякова

«16» февраля 2019 г.

Соглашение по охране труда
на 2019 год

Организационные мероприятия	Сроки выполнения	Источник финансирования	Ответственные
1 раздел: организационные мероприятия			
Специальное обучение по охране труда в обучающих организациях руководителей, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по ОТ.	2 квартал	Бюджет	Васильева Л.Ю. Ахмадеева Н.В.
Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ	Вновь поступившие на работу, сотрудники - по графику.		Васильева Л.Ю. Ахмадеева Н.В.
Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	По мере необходимости		Васильева Л.Ю.
Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	По мере необходимости		Васильева Л.Ю.
Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.	По мере необходимости		Васильева Л.Ю.
Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков. (основание :Федеральный Закон « О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. №426-ФЗ	2 квартал	Бюджет	Васильева Л.Ю.

Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год весной и осенью		Васильева Л.Ю.
2 раздел: технические мероприятия			
Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	2 квартал	Бюджет	Васильева Л.Ю.
Испытание прочности спортивного оборудования на участке ДОУ.	Май, сентябрь 2019г.		Комиссия по ОТ. Васильева Л.Ю.
Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.	Май, сентябрь 2019г.		Комиссия по ОТ. Васильева Л.Ю.
3 раздел: лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (осмотров) в установленном законодательством порядке.(ст.213 ТК РФ),	1раз в год	Бюджет	Васильева Л.Ю.
4 раздел: мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997 – 2001 г., и Правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г № 51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г № 39.	В течение года	Бюджет	Васильева Л.Ю.
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течение года	Бюджет	Васильева Л.Ю.
Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	В течение года	Бюджет	Васильева Л.Ю.

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 89
протокол от «12» февраля 2019 г. № 1

Председатель
первичной профсоюзной организации



Н.В. Ахмадеева



Заведующий МБДОУ № 89

З.Ш. Позднякова

«12» февраля 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей на бесплатное получение
работниками специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

Руководствуясь Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (лет)	Обоснование
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 122 (I)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	1	
		Нарукавники из полимерных материалов	пара		до износа	
2.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 49 (I)
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
3.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки от общих производственных загрязнений и	шт.	1	1	п. 48 (I)

	Машинист по стирке одежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п.115 (I)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	дежурный		
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	дежурные		
1.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 21 (I)
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1	
2.	Рабочий комплексного обслуживания зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 135 (I)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	шт.	1	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12		
		Щиток защитный лицевой или очки защитные			До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее			До износа	
		При выполнении наружных работ зимой: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	2	Примечание п. 1 б (I)
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5	
		Головной убор утепленный	шт.	1	2	
3.	Уборщик служебных	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	шт.	1	1	п. 171 (I)

	помещений	механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействия				
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1	
4.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 23 (I)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	1	
		При выполнении наружных работ зимой: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	2	Приме- чание п. 1 б (I)
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5	
		Головной убор утепленный	шт.	1	2	

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 89
протокол от «14» февраля 2019 г. № 1

Председатель
первичной профсоюзной организации


Н.В. Ахмадеева

УТВЕРЖДАЮ

Заступающий МБДОУ № 89


С.И. Позднякова

«14» февраля 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Руководствуясь Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» утвердить следующий перечень мест и список профессий и должностей в МБДОУ № 89, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств:

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Должность
1	2	3	4	5
I. Защитные средства				
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл	Рабочий комплексного обслуживания зданий
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, целочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой обуви	100 мл	Уборщик служебных помещений
3	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра.	100 мл	Дворник

4	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	<u>Наружные работы</u> (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) <u>в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных</u>	200 мл	Дворник
II. Очищающие средства				
5	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	<u>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</u>	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Уборщик служебных помещений
6	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: <u>масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли</u> (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Рабочий комплексного обслуживания зданий
7	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: <u>масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли</u> (в том числе угольная, металлическая)	200 мл	Рабочий комплексного обслуживания зданий
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
8	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими <u>маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли</u> (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), <u>дезинфицирующими средствами</u> , растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Рабочий комплексного обслуживания зданий Уборщик служебных помещений

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 89
протокол от «11» февраля 2019 г. № 1

Председатель
первичной профсоюзной организации



Н.В. Ахмадеева



З.И. Позднякова

20 19г.

Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников МБДОУ № 89

Руководствуясь ст. ст. 115, 117, 119, 334 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", установить работникам МБДОУ № 89 в соответствии с занимаемой должностью следующую продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков:

Должность (профессия)	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска		
		за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера	за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	за ненормированный рабочий день
Заведующий	42	8	-	3
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	42	8	-	-
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28	8	-	-
Старший воспитатель	42	8	-	-
Воспитатель	42	8	-	-
Воспитатель, работающий с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья	56	8	-	-
Учитель-логопед	56	8	-	-
Педагог-психолог	42	8	-	-
Музыкальный руководитель	42	8	-	-
Инструктор по физической культуре	42	8	-	-
Младший воспитатель	28	8	-	-
Секретарь	28	8	-	-
Специалист по охране труда	28	8	-	-
Специалист по закупкам	28	8	-	-
Шеф-повар	28	8	-	-

Учитель-дефектолог	56	8	-	-
Повар	28	8	-	-
Подсобный рабочий	28	8	-	-
Кладовщик	28	8	-	-
Кастелянша	28	8	-	-
Машинист по стирке белья	28	8	-	-
Сторож	28	8	-	-
Рабочий комплексного обслуживания зданий	28	8	-	-
Вахтер	28	8	-	-
Дворник	28	8	-	-
Уборщик служебных помещений	28	8	-	-
Вахтер	28	8	-	-

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 89
протокол от «14» февраля 2019 г. № 1

Председатель
первичной профсоюзной организации

Н.В. Ахмедова



Заведующий МБДОУ № 89

З.Ш. Позднякова

«14» февраля 2019 г.

**Перечень
должностей (профессий) работников МБДОУ № 89, проходящих обязательные
предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)**

Руководствуясь положениями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" утвердить перечень должностей (профессий) работников МБДОУ № 89, проходящих обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Периодичность осмотров
1.	Заведующий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
2.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
4.	Старший воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
5.	Воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
6.	Учитель-логопед	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
8.	Педагог-психолог	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
9.	Музыкальный руководитель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
10.	Инструктор по физической культуре	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
11.	Младший воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
12.	Секретарь	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год

13.	Учитель-дефектолог	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
14.	Специалист по охране труда	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
15.	Специалист по закупкам	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
16.	Шеф-повар	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
17.	Повар	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
18.	Подсобный рабочий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
19.	Кладовщик	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
20.	Кастелянша	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
21.	Машинист по стирке белья	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
22.	Сторож	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
23.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
24.	Дворник	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
25.	Уборщик служебных помещений	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
26.	Вахтер	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 89
протокол от «14» февраля 2019 г. № 1

Председатель
первичной профсоюзной организации

Н.В. Ахмадеева



Заведующий МБДОУ № 89

З.Ш. Позднякова

«14» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению средств стимулирующей части
фонда оплаты труда работникам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад № 89"**

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» (далее - учреждение), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами учреждения, в том числе Положением об оплате труда, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 1 к Положению об оплате труда работников учреждения для каждой должности (приложение №1). При внесении изменений или дополнений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

Оценочный лист – это листы фиксации качества деятельности работников за установленный период работы для последующего расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДООУ.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.3. Изучает информацию, представленную руководителем, заместителями руководителя, руководителем методических объединений о деятельности работников;

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.
- руководствоваться Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ

о неразглашении служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

4.Состав, формирование и функциональные обязанности Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии (комиссия является коллегиальным органом) выбирается на собрании трудового коллектива на текущий учебный год (календарный год) в количестве 7 чел. или в количестве от 5 чел. В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

4.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются сроком на 1 год на первом заседании Комиссии общим голосованием.

4.3. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

4.4. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4.5. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

4.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

4.7. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4.8. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и(или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

-запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- соблюдают порядок работы Комиссии;

-выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

-обеспечивают объективность принимаемых решений;

-инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.9. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию;

-при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4.10. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.11. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

5. Порядок работы Комиссии или организация деятельности комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.2. Комиссия собирается ежемесячно 12 числа, для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и качества их профессиональной деятельности, если 12 число месяца выпадает на выходной или праздничный день, то Комиссия собирается в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

5.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

5.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

5.9. 10 числа месяца идущего за истекшим месяцем или (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда), работники передают в Комиссию (председателю или секретарю) заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность, если 10 число месяца выпадает на выходной или праздничный день, то прием оценочных листов осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Оценочные листы предоставляются за истекший месяц в соответствии с критериями оценки деятельности.

5.10. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке отраженной в трудовом договоре.

5.11. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется

пропорционально фактически отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.12. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата **не устанавливается**.

5.13. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов согласно отработанного времени в пределах ФОТ.

5.14. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в **рамках срочного трудового договора по совместительству**, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.15. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.16. Оценочные листы для установления стимулирующих выплат членам комиссии оцениваются и подписываются всеми членами комиссии, кроме члена комиссии, чей лист рассматривается.

5.17. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех, критериев, когда он находился на рабочем месте.

5.18. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

5.19. Оценочный лист, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.20. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.21. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.22. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.23. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления

стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется руководителю в течение 2-х рабочих дней после заседания.

5.24. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику ДОО с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Руководитель направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

5.25. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год.

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказу руководителя.

Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя соответствующего учреждения.

Оценочные листы заместителей предоставляются за истекший месяц в соответствии с критериями оценки деятельности - заведующему МБДОУ. На основании оценочных листов до 15 числа заведующим оформляется аналитическая справка по результатам деятельности заместителей. Стимулирующие выплаты заместителям заведующего устанавливаются приказом заведующего сроком не более 3 месяца в процентах к должностным окладам.

Заместителям руководителя может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленном разделом V Положения об оплате труда работников МБДОУ № 89. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

7. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

7.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат.

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);

- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокая заболеваемость детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами.
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

7.2. Вопрос о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат работнику рассматривается руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

7.3. Руководитель учреждения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

7.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

7.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта ДОУ.

7.6. При наличии у работника неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

8. Права работника

8.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным комиссией, работник в течение одного рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

8.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

8.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

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

8.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

8.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

8.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

8.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

8.9. О решениях принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

8.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

9. Делопроизводство

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного) года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 1 год и включаются в номенклатуру дел.

9.7. Оценочные листы работников хранятся 3 месяца.

9.8. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

9.9. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

10. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДООУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 89
протокол от «22» февраля 2019 г. № 1

Председатель
первичной профсоюзной организации


Н.В. Ахмадеева



Заведующий МБДОУ № 89

№ 89


З.И. Позднякова

«22» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 89»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, порядок создания и компетенцию Комиссии по трудовым спорам (далее КТС), вопросы полномочий и ответственности его членов, порядок созыва и проведения заседаний КТС.

1.2. КТС - орган трудового коллектива, возникающих между работниками и администрацией образовательного учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора с работником. Положение о КТС образовательного учреждения утверждается общим собранием Трудового коллектива.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством ТК РФ с изменениями от 30.12.01г., глава 60 статьями 381-390 Конституцией РФ, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.

1.4. Комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.5. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива из равного числа представителей от трудового коллектива и администрации.

1.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерства образования и труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБДОУ № 89, настоящим Положением.

1.8. Срок действия данного положения не ограничен.

2. Задачи комиссии

Главными задачами комиссии являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда.

2.2. Рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.

3. Компетенция членов комиссии

3.1. КТС рассматривает споры:

- Об оценке результатов своей деятельности по распределению стимулирующих выплат;
- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;

- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

3.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

4. Состав и порядок образования КТС

4.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

4.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

4.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

4.4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производится в соответствующем журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

4.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

4.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

5. Права и обязанности членов КТС

5.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

5.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

6. Порядок обращения в КТС

6.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

6.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

7. Порядок рассмотрения трудового спора

7.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

7.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

7.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

7.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

7.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

7.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

7.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2 настоящего Положения).

7.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

8. Решение КТС

8.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

8.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

8.3. В решении КТС указываются (Приложение 3):

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

8.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

8.5. Решение КТС хранится в организации 5 лет (*сроки хранения определяются КТС*).

9. Исполнение решения КТС

9.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

9.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

9.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

10. Обжалование решения

10.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

10.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Дело № _____

Протокол заседания КТС

г. Красноярск

« _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 89 в составе:

Председателя _____

членов КТС:

секретарь КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника

_____ к № 89

о _____

В заседание КТС явились:

Заявитель(представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист(эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав

КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

_____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 __ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

*Приложение № 4
к Положению о комиссии по трудовым спорам МБДОУ № 89
коллективного договора на 2019-2022*

Дело № _____

Р е ш е н и е

г. Красноярск

« _____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 89 в составе председателя:

ЧленовКТС

При секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к МБДОУ
№ 89 о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в суд г.Красноярска и в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

*Приложение № 5
к Положению о комиссии по трудовым спорам МБДОУ № 89
коллективного договора на 2019-2022*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 89»

**Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № _____ « ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 89 рассмотрев дело по заявлению

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

М П

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

М П

(наименование подразделения судебных приставов)

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 89
протокол от «11» февраля 2019 г. № 1

Председатель
первичной профсоюзной организации



Н.В. Ахмадсва

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 89



З.П. Позднякова

«11» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений при заключении коллективного договора

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений при заключении коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в учреждении в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации. МБДОУ № 89 в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Красноярском крае законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими *основными принципами социального партнерства*:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. *Основными целями Комиссии* являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в учреждении.

2.2. *Основными задачами Комиссии* являются:

- 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МБДОУ № 89 и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.2.3. развитие социального партнерства в МБДОУ № 89;
- 2.3. Для обеспечения *регулирующих социально-трудовых отношений* Комиссия:
 - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
 - 2.3.5. утверждает регламент Комиссии;
 - 2.3.6. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.7. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти;
 - 2.3.8. получает по договоренности информацию о социально-экономическом положении учреждения, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МБДОУ № 89, интересы Работодателя – руководитель.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую комиссию, *стороны наделяют своих представителей полномочиями* на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию или их заместители.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию, а в их отсутствие – их заместители.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании трудового коллектива МБДОУ). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.