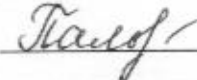


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №2
«ДЮЙМОВОЧКА» ГОРОДА ЗАРИНСКА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

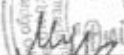
на 2017 – 2020 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
Детского сада №2 «Дюймовочка»

 Н. Г. Пальгина

«12» декабря 2017г.

Заведующий
Детским садом №2 «Дюймовочка»
(работодатель)

 Л. В. Мурзина

«12» декабря 2017 г.

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию
в Управлении социальной защиты населения
по городу Заринску и Заринскому району

« 14 » декабря 2017 года

Регистрационный номер 218

Юрисконсульт УСЗН

по городу Заринску и Заринскому району

Мещерякова Ю.Э.



СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения	4-5
2	Трудовые отношения. Трудовой договор	5-7
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7-8
5	Рабочее время и время отдыха	8-11
6	Оплата труда и нормирование труда	11-16
7	Гарантии и компенсации	16
8	Дисциплина труда	17
9	Охрана труда и здоровья	17-19
10	Гарантии профсоюзной деятельности	19-20
11	Обязательства профкома	20-21
12	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	21-22
13	Приложения:	
1	Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»	23-34
2	График рабочего времени	35-36
3	Список профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск	37
4	Положение о Благодарственном письме заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»	38
5	Положение о Почетной грамотой администрации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»	39
6	Положение о социальных гарантиях педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»	40
7	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» длительного отпуска сроком до 1 года	41
8	Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»	42-52
9	Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»	53-70
10	Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и СИЗ	71-73
11	Соглашение по охране труда	74-75
12	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»	76-86

13	Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»	87-92
14	Положение об оценке результативности профессиональной деятельности административно-хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»	93-133
15	Положение об экспертной группе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска	134-136ми

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска, в лице заведующего детским садом Мурзиной Людмилы Владимировны действующего на основании Устава, утверждённого приказом отдела по образованию администрации города Заринска от 27 ноября 2017 года №414, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и председатель профсоюзной организации Пальгина Наталия Геннадьевна, уполномоченная коллективом работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска (далее ОУ) с другой стороны, решения заседания общего собрания работников Учреждения от 29.11.2017 № 3 заключили настоящий коллективный договор.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности организации, выполнение требований трудового законодательства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-правовых и профессиональных интересов работников, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

Сторонами коллективного договора являются:

- трудовой коллектив в лице их представителя, председателя профсоюзного комитета (далее ПК ОУ);
- работодатель – заведующий ОУ;
- работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

ПК ОУ осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1% от заработной платы.

1.3. Коллективный договор действует в течение 3 (трёх) лет со дня его подписания.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Работодатель и ПК ОУ обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего коллективного договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора, отчета о выполнении настоящего коллективного договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОУ, в том числе вновь принятых.

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

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

1.9. При смене формы собственности ОУ коллективный договор сохраняет свое

действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. Коллективный договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией образовательной деятельности; на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование условий труда и оплаты.

1.12. ПК ОУ признает свою ответственность за реализацию выполнения трудового законодательства в коллективе, направленное на достижение общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

В течение действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ОУ.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ОУ.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. В период действия коллективного договора в случае его выполнения ПК ОУ не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.17. Контроль исполнения коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводящей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетентности.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение ПК ОУ:

- инструкции по охране труда, должностные инструкции;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение по НСОТ;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
- другие локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления ОУ непосредственно работниками и через ПК ОУ:

- учет мнения (по согласованию) ПК ОУ;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников предусмотренным в настоящем договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником, при поступлении последнего на работу на основании трудового договора, заключаемого ими соответственно.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и

нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определённые условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить сотрудника под роспись с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.6. Условия трудового договора, определённые сторонами трудового договора, могут быть изменены только по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору (письменно), которое является неотъемлемой частью трудового договора

2.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных 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. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Основания прекращения трудового договора предусмотрены ст. 77, 71, 81, 83, 336 ТК РФ.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

2.9. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

2.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.14. Передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования (ст. 11 ФЗ от 1 апреля 1996 года № 27 ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного

пенсионного страхования»).

2.15. Передача организации из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст.75 ТК РФ), прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников (см. п.1 ст.81 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ОУ.

3.2. Работодатель вместе с ПК ОУ определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

3.3. Повышать квалификацию педагогов, не реже чем 1 раз в 3 года; формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, а если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы.

3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и работников государственных и муниципальных образовательных учреждений по ее результатам устанавливать работнику соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения (ст.173-176 ТК РФ).

3.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.174 ТК РФ).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

- уведомлять ПК ОУ о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ); уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование;

- работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;

- увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с согласования с ПК (ст.82 ТК РФ).

4.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом ПК ОУ не позднее, чем за 2 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 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.3. Работодатель заблаговременно представляет представительному органу работников проекты приказов о сокращении численности штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.4. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в службу занятости не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из ОУ инвалидов.

4.6. Стороны договорились:

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

4.8. При появлении новых рабочих мест в ОУ, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ОУ в связи с сокращением численности или штата, работников, получивших в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание.

4.9. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на все иные имеющиеся в учреждении вакансии;
- переговоры с работником, с которым заключён срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

4.10. За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением штатов или ликвидацией ОУ, в течение трёх месяцев сохраняются все распространяющиеся на них до увольнения льготы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1 к КД; ст.91 ТК РФ), годовым планом работы ОУ, графиком сменности (Приложение № 2), утверждаемыми работодателем с учётом мнения

ПК ОУ, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2.Нерабочими праздничными днями считаются дни в соответствии с законодательством РФ.

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

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

5.5.Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом объёмов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ОУ.

5.6.Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему ОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7.В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.8.Администрация ОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.9. Привлечение работников ОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном «Положением о премировании работников Детского сада №2 «Дюймовочка»» (Приложение №13).

5.10. Во время проведения косметического ремонта ОУ персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана территории и здания и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.11.Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.12.Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.13. Работникам, работающим по графику (сторожам), установить суммированный учёт рабочего времени. Учётный период один год: с 01.01 по 31.12 календарного года (ст.104 ТК РФ).

5.14.Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников ОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, по его письменному заявлению, ему может быть предоставлен другой день отдыха (по соглашению сторон).

5.16. В рабочее время работникам ОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей,
- отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие в ОУ посторонних лиц без согласия администрации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях ОУ;
- распивать спиртные напитки.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения ПК ОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.18. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок.

5.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ. Продолжительность основного ежегодного отпуска:

- для педагогических работников – 42 календарных дня;
- для обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

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

5.21. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- за второй и последующие годы работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.24. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по ОУ, графики сменности, работа в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст.108 ТК РФ).

5.25. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и Уставом Учреждения, утверждено приказом Минобрнауки России от 7 декабря 2000 года № 3570

(Приложение № 7).

5.26. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам согласно ст.128 ТК РФ (собственная свадьба и свадьба детей, рождение ребёнка, уход за больными членами семьи и другие уважительные причины).

Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы:

на похороны близких родственников – от 2 до 5 календарных дней.

5.27. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за ненормированный рабочий день, в соответствии со ст.119 ТК РФ и постановлением администрации города от 13.12.2012г. № 1048, который должен быть не менее трёх календарных дней (приложение № 3)

5.28. Работник учреждения обязан приходить на работу за 10 минут до начала смены для подготовки к работе.

6. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Формирование ФОТ осуществляется в пределах объёма финансовых средств, представляемых ОУ на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по заработной плате на количество воспитанников и с учётом поправочных коэффициентов.

6.2. Оплата труда работников ОУ детского сада №2 «Дюймовочка» осуществляется в соответствии с Постановлением администрации г. Заринска Алтайского края от 10.04.2014 №327 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений», Положением об оценке результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Заринска Алтайского края, в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка», Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» г. Заринска и Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам ОУ (Приложение 8, 9 и 12).

6.3. Заработная плата педагогических работников осуществляется за счет средств краевого бюджета в соответствии с расчётным нормативом подушевого финансирования ОУ с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги в зависимости от направленности программ и режима пребывания воспитанников в учреждении, поправочных коэффициентов ОУ, коэффициентов посещаемости детей и коэффициентов выравнивания согласно Постановления администрации города Заринска от 17.02.2014 №144 «Об утверждении методики распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МДОУ и на обеспечение получения дошкольного образования в частных ДООУ города Заринска Алтайского края на 2014 г». Заработная плата работникам УВП, административно-управленческого и обслуживающего персонала ОУ осуществляется за счет средств городского бюджета в соответствии с расчётным нормативом подушевого финансирования ОУ с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги в зависимости от типа, вида и категории учреждения и поправочных коэффициентов ОУ. Заработная плата работников ОУ состоит из базовой (гарантированной оплаты труда) и стимулирующей частей по категориям персонала.

6.4. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.6. Выплата заработной платы производится (аванс 20 числа текущего месяца,

заработная плата 5 числа следующего месяца) при поступлении средств из бюджета на заработную плату, которая перечисляется работнику на счёт в банке. Расходы по обслуживанию счетов несёт работник.

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

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

6.10. Администрация выдаёт работникам расчётные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учётом мнения ПК ОУ (ст.136 ТК РФ).

6.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В величину минимального размера оплаты труда включаются все виды выплат по заработной плате, выплачиваемые работнику в соответствии с трудовым договором.

6.12. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являются заработной платой и, следовательно, в минимальном размере оплаты труда не учитываются. Если работнику установлено неполное рабочее время, и он отработал его полностью, заработная плата не может быть меньше МРОТ, исчисленного пропорционально с учётом установленного времени работы. Расчёт средней заработной платы работника на начисление отпускных, за время прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками производится исходя из фактически отработанного им времени за один год, предшествующему моменту выплаты, в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

6.13. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором. 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. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.14. В заработную плату входят:

- базовый должностной оклад (тарифная ставка);
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; - выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районный коэффициент);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ,

предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными актами.

6.15. Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, определяются ОУ в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте ОУ.

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

6.17. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.18. Базовая часть заработной платы работников ОУ состоит из общей и специальной частей. Общую часть составляет оклад, который рассчитывается исходя из размера минимального оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование и стаж работы (по категориям работников).

6.19. Специальная часть включает в себя: выплаты за работу в особых условиях; оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и др. в размерах, установленных законодательством РФ; выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу с детьми в комбинирующих группах.

6.20. Изменение базовой части оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базовой части заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.21. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.22. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ОУ. Руководитель ОУ формирует и утверждает штатное расписание ОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда.

6.23. Педагогическим работникам ОУ (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в расчет заработной платы входят средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 г., выплачиваемые независимо от объема нагрузки.

6.24. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.25. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом

(гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей; - при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.26. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

6.27. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.28. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.77 ТК);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ч.1 ст.83 ТК);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.1 ч.1 ст.83 ТК);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 ст.77 ТК);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5 ч.1 ст.83 ТК);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК) (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

6.29. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

6.30. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

6.31. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением

численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

6.32. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.33. При угрозе массовых увольнений работодатель с учётом мнения (по согласованию) ПК ОУ принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

6.34. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

6.35. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

6.36. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его месячный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. Виды, объёмы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

6.37. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым Кодексом проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

6.38. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы (оплаты) работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

6.39. На время забастовки, за участвующими в ней работниками сохраняется место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ.

6.40. Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с её проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ.

6.41. ПК ОУ контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

6.42. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, с вредными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере, конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учётом мнения (по согласованию) ПК ОУ в коллективном договоре, трудовом договоре. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам решения комиссии специальной оценки условий труда.

6.43. Материальное стимулирование работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» осуществляется в соответствии с Положениями принятыми на общем собрании работников Учреждения.

- Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок

педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка (Приложение № 9);

- Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» (Приложение № 13);

- Положение об оценке качества работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (Приложение №14).

6.44.Стимулирующие выплаты педагогическому персоналу устанавливаются в соответствии с постановлением администрации города Заринска от 29.07.2016 № 704 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска» и Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска (Приложение № 9).

6.45.Для проведения объективной оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ, оценки за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта создаётся экспертная группа.

6.46.Решение экспертной группы с учетом мнения профсоюзной организации об установлении стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогического персонала согласовывается с Советом ДОУ, оформляется приказом заведующего детским садом и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются

6.47.Экспертная группа ежемесячно проводит экспертную оценку деятельности педагогических работников на основе представленных ими оценочных листов за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение опыта.

6.48.Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись работнику.

Результаты экспертной оценки утверждаются приказом заведующего ДОУ

6.49.Расходы по оплате труда работников ОУ, в том числе различные виды материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности ОУ. Меры материального стимулирования могут осуществляться за счет бюджетных средств и внебюджетных источников и при наличии средств экономии ФОТ.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1.Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

7.2.Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

7.3.Всем педагогическим работникам работодатель выплачивает денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию.

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

7.5.Органы и организации, в интересах которых работник ОУ исполняет государственные или общественные обязанности, производят работнику ОУ выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

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

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5, 6, 9 или 10 ст.81, п.1, 2 ст.336 ТК РФ, а также п.7 или 8 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.8. 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 ПК ОУ.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.11. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя органов работника.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности и в соответствии со ст.ст.209-231 ТК РФ, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя ОУ.

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Разрабатывать и утверждать ежегодные Соглашения по охране труда (приложение к коллективному договору) с внесением конкретных мероприятий и работ, направленных на улучшение условий труда.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2.Создавать комиссию по охране труда на паритетной основе и организовать обучение членов комиссии в установленном порядке.

9.3.Выделять ежегодно денежные средства на финансирование мероприятий по охране труда и техники безопасности.

Обеспечить своевременную разработку комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение № 11) и выполнить в установленные сроки.

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

9.5.Организовать проверку знаний и аттестацию работников ОУ по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ 1 раз в три года, организации первой доврачебной помощи 1 раз в год на начало учебного года, организации повторных инструктажей с педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом 1 раз в 6 месяцев, а у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности – 1 раз в квартал до 10 числа месяца следующего квартала.

9.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

9.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами, ремонт и стирку спецодежды согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования (приложение № 10).

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

9.9.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

9.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее время с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.212 ТК РФ).

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

9.12.Осуществлять содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в ОУ. В случае выявления или нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры по их устранению.

9.13.Осуществлять совместно с ПК ОУ контроль состояния условий и охраны труда.

9.14.Обеспечить прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, а также медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами и в соответствии с медицинскими рекомендациями.

9.15.Участвовать в ежегодных городских смотрах-конкурсах по охране труда.

9.16.Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации по результатам специальной оценке условий труда:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей;
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и

должностей.

9.16. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

9.17. Создать необходимые условия для работы уполномоченных ПК по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

9.18. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».

Работники обязуются:

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

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

9.21. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении или о собственном ухудшении здоровья.

9.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Стороны договорились:

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

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

9.25. Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности ОУ.

9.26. Систематически обучать и проводить проверку знаний работников ОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.

9.27. Рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях ПК ОУ.

9.28. Проводить специальную оценку условий труда ОУ в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

9.29. ПК совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда в соответствии со ст.20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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

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

10.2. ПК ОУ осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) ПК ОУ в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по п.2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ, производится также с учётом мнения ПК ОУ.

10.5. Работодатель обязан предоставить ПК ОУ помещение для проведения собраний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

10.6. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счёт профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.1.3 настоящего коллективного договора.

10.7. Освобождать от основной работы председателя ПК ОУ, членов ПК ОУ для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горсовета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

10.8. Предоставлять гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ОУ.

10.10. Члены ПК ОУ включаются в состав комиссии ОУ по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и др.

10.11. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) с ПК ОУ рассматривает следующие вопросы:

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

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

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

11.2.Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3.Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ОУ.

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

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

11.6.Направлять учредителю ОУ заявление о нарушении руководителем ОУ законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

11.8.Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с РФ профсоюза по летнему оздоровлению детей работников ОУ и обеспечения их новогодними подарками.

11.10.Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.11.Участвовать в работе комиссий ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда.

11.12.Осуществлять контроль порядка проведения аттестации педагогических работников ОУ.

11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

11.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ОУ.

11.15. На основании Федерального Закона от 16 июля 1999г. № 165-ФЗ, совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой всех видов пособий работникам.

11.16.В соответствии с Соглашением федерального фонда ОМС и ФНПР по вопросам обязательного медицинского страхования от 24 июня 1998 года осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд ОМС.

Добиваться выполнения обязательств работодателя, по защите прав застрахованных в рамках программ обязательного медицинского страхования, снижения заболеваемости и улучшения условий труда, наличия страховых медицинских полисов.

11.17.На основании Соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ по реализации ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета.

12. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились:

12.1. Признавать и уважать права друг друга, добросовестно выполнять свои обязанности.

12.2. Направлять коллективный договор на уведомительную регистрацию в управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району.

12.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.4. Осуществлять контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников Учреждения один раз в год.

12.5. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производить по взаимной договоренности сторон и оформлять в виде приложения, которое регистрируется в управлении социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району.

12.6. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

12.7. Рассматривать в 3-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.9. Настоящий коллективный договор действует не более 3-х лет со дня подписания.

12.10. Нарушения, невыполнение или неудовлетворительное выполнение обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях ст.195 ТК РФ.

ПРИНЯТО
общим собранием работников Учреждения
протокол № 3 от « 29» ноября 2017г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий детским садом № 2
Л.В.Мурзина
приказ №185 от « 12» декабря 2017 г



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Н.Г. Пальгина
« 12» декабря 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка города Заринска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок учреждения. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- рабочее время и его использование;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» в письменной форме.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора предъявляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, санитарная книжка;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ). Приём на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства (копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (копия диплома);
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенную подписью и печатью руководителя;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (копия).

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан ознакомить под роспись его со следующими документами: • Коллективным договором;

- Уставом ОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;
- инструкциями по охране жизни и здоровья детей;
- другими документами, характерными для данного ОУ.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст.67 ТК РФ).

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68.ТК РФ). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии ЕКХ и условия оплаты труда.

2.9.

а) При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

б) Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре; в) Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят без испытания;

г) Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев (ст. 58 ТК РФ);

д) В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.10.

а) При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, расторжение не учитывает мнение профсоюзного органа;

б) Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание;

в) Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя так же перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

2.12. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.72.2 ТК РФ).

2.13. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.14. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и в организации-охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и учётная карточка Т-2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы либо делается запись по желанию работника.

2.16. Трудовая книжка заведующего Детским садом №2 «Дюймовочка» хранится в отделе по образованию администрации города Заринска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка».

2.17. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях, итоги аттестации.

2.18. Личное дело руководителя Детским садом № 2 «Дюймовочка» хранится в отделе по образованию администрации города Заринска, личные дела остальных работников и карточки Т-2 хранятся в учреждении 75 лет.

2.19. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу (ст. 722 ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.20. Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

2.21 В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда в учреждении, изменения режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

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

2.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.24. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ОУ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.25. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет) расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть

предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.27. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения ПК ОУ может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п.3, ст.81 ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения ПК только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.28. Заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное, в течение года, грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.29. Заведующий Детским садом № 2 может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

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

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.32. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.33. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право в пределах своей компетенции на:

- внесение предложений по совершенствованию работы и технического обслуживания ОУ;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

-отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

3.2.Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

-осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и требованиями квалификации;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;

-выполнять установленные нормы труда;

-исполнять приказы, распоряжения и поручения заведующего;

-обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;

-постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;

-незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.3.Педагогические работники имеют право на:

-свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

-свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

-право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.;

-право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

-право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

-право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

-право на бесплатное пользование информационными ресурсами Учреждения, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОУ;

-право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ОУ;

-право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

-право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы;

-проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана;

-отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном ОУ (ст. 122 ТК РФ);

- право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при наличии 25-летнего педагогического стажа работы;

-право на аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения;

- на тайну своих персональных данных;

-иные академические права и свободы, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.

3.4.Педагогические работники обязаны:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ОУ;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;

-способствовать выявлению и развитию способностей (одаренности) детей, а также проводить коррекционную работу с нуждающимися детьми по решению психолого-медико-педагогического консилиума ОУ;

-развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у них культуру здорового и безопасного образа жизни;

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования, содействовать удовлетворению запроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных образовательных (в том числе платных) услуг;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики педагога;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-соблюдать Устав ОУ, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты ОУ, иные обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников (законными представителями), не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу воспитанников.

3.5.Педагогическим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- называть детей по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

- унижать достоинство ребёнка.

3.6. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время организации образовательной деятельности, мероприятий, проводимых в ОУ. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему и старшему воспитателю.

3.8. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей.

3.9. Беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.10. Администрация организует учёт неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.11. В помещении ОУ работникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель:

- действует на основе единоначалия;

- осуществляет текущее управление всей деятельностью ОУ;

- действует от имени ОУ без доверенности, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах;

- заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

- ведёт коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;

- осуществляет подбор и расстановку кадров;

- поощряет работников за добросовестный эффективный труд;

- издаёт приказы, обязательные для всех работников ОУ;

- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

- утверждает штатное расписание, документы и иные локальные акты ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- утверждает структуру ОУ в пределах штатной численности и фонда оплаты труда;

- распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции, графики работы, отпусков;

- обеспечивает условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором, заключённым между ОУ и Учредителем;

- своевременно направляет информацию о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и (или) Собственника имущества;

- обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию здания и сооружений, инженерно- технических коммуникаций;
- обеспечивает выполнение постановлений, предписаний контролирующих органов и учреждений;
- выдаёт доверенности;
- открывает лицевой счёт в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несёт ответственность за деятельность ОУ перед Учредителем;
- обеспечивает соблюдение финансово - бухгалтерской дисциплины в ОУ;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящих Правил и предусмотренные законодательством Российской Федерации;

4.2.Работодатель обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, качества образования, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся (воспитанников);
- создавать условия для охраны здоровья обучающихся (воспитанников), включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно выплачивать в полном объёме причитающуюся работникам заработную плату;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия трудового договора, соглашений и трудовых договоров, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком отпусков;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральным законом;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей в мероприятиях, организуемых ОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел по образованию администрации города Заринска;
- отстранить от работы и (или) не допускать к работе работника (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний охраны труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Учреждение работает в режиме 12 часов: с 6.30 до 18.30. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно- хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала - 36 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, педсовета 4 раза в год. Заседание педсовета продолжаются не более 2-х часов. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, по мере необходимости, в группе – не реже 4 раз в год и продолжаются не более полутора часов. День совещаний, планерок – четверг.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ОУ.

5.4. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства вне рабочее время допускаются только в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения руководителя не допускается.

5.7. Обеденный перерыв для персонала (кроме педагогов) устанавливается в течение рабочего дня продолжительность не менее 30 минут и не более 2 часов и не включается в рабочее время.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения ПК ОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть в письменной форме извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику ОУ по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом в зависимости от наличия возможности обойтись без работника в течение определённого времени.

5.10. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или других родственников при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.11. Администрация ОУ имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определённой группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для представления к государственным наградам, присвоению почётных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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 (ст.192 ТК РФ):

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

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверке финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

7.5. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайств его непосредственного руководителя или представительского органа (ст.194 ТК РФ)

7.6. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ); - совершение хищения по месту работы (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.6 п.п. «г» ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- повторного, в течение года, грубого нарушения Устава ОУ (ст.336 ТК РФ);
- за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п.8 ст.81 ТК РФ).

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования ПК.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной организации
Пальгина Н.Г.
 «12» декабря 2017

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий детским садом № 2
Л.В.Мурзина
 «12» декабря 2017




ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

в детском саду - пятидневная рабочая неделя
 Режим работы с 6.30 до 18.30

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв на обед	Продолжительность рабочей недели	Регламентированный перерыв
1.	Заведующий	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
2.	Старший воспитатель	08.00-16.12	12.00-13.00	36 часов	через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
3.	Заведующий хозяйством	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	Через каждый час работы с компьютером перерыв 10-15 минут
4.	Главный бухгалтер	Понедельник-четверг: 08.00-17.15; Пятница: 8.00-16.00	12.00-13.00	40 часов	Через 1 час: 10-15 минут
5.	Бухгалтер	Понедельник-четверг: 08.00-17.15; Пятница: 8.00-16.00	12.00-13.00	40 часов	Через 1 час: 10-15 минут
6.	Делопроизводитель Инспектор ОК	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	Через 1 час: 10-15 минут
7.	Инженер по ОТ	08.00-12.00	Без обеда	20 часов	-
8.	Воспитатель	1 см. 06.30-13.42 2 см. 11.18-18.30	Без обеда	36 часов	Через 2 часа- 10 минут (во время самостоятельной игровой деятельности)
9.	Музыкальный руководитель	1 см. 08.00-12.48 2 см. 13.00-17.48	Без обеда	24 часа	-
10.	Инструктор по физической культуре	8.00-14.00	Без обеда	30 часов	-

11.	Учитель-логопед	08.00-12.00	Без обеда	20 часов	
12.	Педагог-психолог	08.00-16.12	12.00-13.00	36 часов	Через каждый час работы с компьютером перерыв: 10-15 минут
13.	Младший воспитатель	8.00 -17.30	13.30 -15.00	40 часов	Через 2 часа: 10 минут (во время самостоятельной игровой деятельности)
14.	Заведующий складом	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
15.	Повар, подсобные рабочие	1 см. 5.30-14.00 2 см. 09.30-18.00	1 см. 09.30 -10.00 2 см. 13.30-14.00	40 часов	через 2 часа: 10 минут
16.	Шеф-повар	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	через 2 часа: 10 минут
17.	Грузчик	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	Через 2 часа: 10 минут
18.	Оператор стиральных машин	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	Через 2 часа: 10 минут
19.	Кастелянша	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
20.	Уборщик служебных помещений (коридор)	1 см. 7.00-16.00 2 см. 10.00-19.00	11.00-12.00 14.00-15.00	40 часов	-
21.	Уборщик служебных помещений (кабинеты)	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
23.	Дворник	05.30-15.30	10.30-11.30	40 часов	Через 2 часа: 10 минут
24.	Сторож	По графику: в рабочие дни: с 19.00 до 7.00 следующего дня в выходные и праздничные дни: с 7.00 до 7.00 следующего дня	не менее 30 мин	40 часов	-
25.	Слесарь-сантехник	08.00-17.00	12.00-13.00	40 часов	-
26.	Техник-электрик	08.00-12.00	Без обеда	20 часов	-

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной организации
Пальгина Н.Г.
 «12» декабря 2017



УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий детским садом № 2
Л.В. Мурзина
 «12» декабря 2017

Список профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Главный бухгалтер	9 календарных дней за ненормированный рабочий день (согласно постановления администрации г. Заринска от 13.12.2012 г. № 1048)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Пальгина Н.Г. Пальгина
«12» декабря 2017



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий детским садом № 2
Л.В.Мурзина
«12» декабря 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме
заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка
города Заринска

1. Благодарственное письмо является наградой за особые заслуги в воспитании, просвещении, охране жизни и здоровья участников образовательного процесса.
2. Благодарственным письмом награждаются лица, внесшие значительный вклад в развитие детского сада №2, улучшение учебно-воспитательного процесса.
3. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается заведующим и оформляется приказом по учреждению.
4. Лица, награжденные письмом, могут представляться к награждению повторно не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения. Вручение письма производится в торжественной обстановке.
5. В трудовой книжке награжденного лица на основании приказа по детскому саду №2 производится запись о награждении с указанием даты и номера приказа по учреждению.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Пальгина Н.Г. Пальгина
«12» декабря 2017



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий детским садом № 2
Л.В. Мурзина
«12» декабря 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте администрации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки», Положением о Почетной грамоте управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, утвержденным приказом управления от 13.01.2009 № 21, Постановлением администрации города Заринска Алтайского края «Об утверждении Положений о наградах и поощрениях администрации города Заринска Алтайского края» от 08.04.2008 № 269.

1.2. Почетная грамота ОУ является наградой ОУ за заслуги в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки и культуры, внедрение в образовательный процесс новых технологий, форм и методов обучения, обеспечения единства обучения и воспитания; качественное выполнение должностных обязанностей, в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 лет) и юбилейными датами ОУ (каждые 5 лет), профессиональным праздником и международным женским днем 8 Марта, выходом на пенсию досрочно.

2. Почетной грамотой награждаются все работники ОУ.

3. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в ДОУ не менее трех лет.

4. Предложение о награждении Почетной грамотой выносится заведующим ОУ, профсоюзным комитетом, педагогическим советом и рассматривается на расширенном заседании ПК ОУ. Считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за кандидата проголосовало более половины состава.

5. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом заведующего ОУ. Сведения о награждении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных (дата и номер приказа).

6. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке в срок не позднее двух месяцев со дня издания приказа.

8. Учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой осуществляет заведующий ОУ.

10. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Пальгина Н.Г. Пальгина
«12» декабря 2017



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий детским садом № 2
Л.В.Мурзина
«12» декабря 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальных гарантиях педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска

Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам ОУ. Положение основывается на действующих нормах, ТК РФ ст.116 «Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска», Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изменениями от 29.11.2003 г.).

1. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляется следующим категориям педагогических работников:

- заведующий детским садом – 42 календарных дня;
- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- воспитатели - 42 календарных дня;
- педагог – психолог-42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
- учитель – логопед – 56 календарных дней.

2. Льгота на досрочное назначение трудовой пенсии по старости предоставляется лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с п.п.10 п.1 ст.28 ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 29.10. 2002 № 781, Закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001№173, имеющим стаж педагогической работы – 25 лет, если наименование должности и наименование учреждения содержится в Списке должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Н.Г. Пальгина
«12» декабря 2017



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий детским садом № 2
Л.В. Мурзина
«12» декабря 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» длительного отпуска сроком до одного года (основание: статья 335 ТК РФ)

1. Педагогическим работникам, работающим в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» работодатель предоставляет неоплачиваемый отпуск до 1 года через каждые 10 лет непрерывного трудового стажа. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

2. На время отпуска за работником сохраняется место работы. Неоплачиваемый долгосрочный отпуск включается в трудовой стаж. Сохраняется оплата за методическую литературу (Закон об образовании статья 55 пункт 8, Письмо Минобразования РФ № 20-58-4046/20-4 от 25.11.1998г.)

3. Работодатель предоставляет отпуск работнику на основании личного заявления по согласованию с профсоюзным комитетом. Оформляется отпуск приказом по учреждению (ст. 335 ТК РФ).

4. Работник имеет право сам определять продолжительность долговременного отпуска. Последующий очередной отпуск определяется на общем основании.

5. Работник обязан известить письменно работодателя за 2 недели об уходе в долговременный отпуск, о досрочном выходе из него. Работник имеет право воспользоваться долгосрочным отпуском 1 раз в 10 лет, независимо от продолжительности оформляемого отпуска.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Н.Г. Пальгина
«12» декабря 2017



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий детским садом № 2
Л.В.Мурзина
«12» декабря 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса РФ от 30.12.2011 года № 197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации города Заринска от 10.04.2014 года №327 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее учреждение), финансируемых за счет средств бюджета города.

1.2. Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников учреждения с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

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

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами.

1.4. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.5. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки результативности профессиональной деятельности педагогического персонала экспертной группой

1.6. Базовая часть учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) и обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы УВП, обслуживающего персонала экспертной группой. Результаты экспертной оценки согласовываются с органом общественного самоуправления ДОО (далее Советом ДОО) и утверждаются приказом заведующего с учетом мнения профсоюзной организации.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения устанавливаются часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии – мнение представительного органа работников.

1.9. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера обязательны для включения в трудовой договор, заключенным между руководителем и работником учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Формирование ФОТ педагогических работников учреждения осуществляется за счет средств краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждения на текущий год с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги в зависимости от направленности программ и режима пребывания воспитанников в учреждении, поправочных коэффициентов для учреждения, коэффициентов посещаемости детей ДОУ, коэффициентов выравнивания.

2.2. Формирование ФОТ административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения осуществляется за счет средств городского бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждения на текущий год, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категории учреждения, поправочных коэффициентов для учреждения.

2.3. Размер ФОТ учреждения определяется учредителем в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости муниципального задания.

2.4. ФОТ учреждения делится на фонд работников (ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТцст):

$\text{ФОТ учреждения} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$

2.5. Централизованный фонд стимулирования руководителей учреждения (ФОТцст) формируется учредителем из средств городского бюджета. Формирование централизованного фонда осуществляется по следующей формуле:

$\text{ФОТцст} = \text{ФОТмбдоу} \times \text{Ц}$, где:

ФОТцст – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений;

ФОТмбдоу – фонд оплаты труда учреждения;

Ц – централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Учредителем в объеме 1% ФОТ учреждения.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Заринска.

В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений входят специалисты отдела по образованию,

представитель городской профсоюзной организации работников образования, представители профсоюзов работников образования, родительской общественности.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. При распределении ФОТ учреждения выделяется базовая, стимулирующая части, направляемые:

- на оплату труда педагогического персонала: воспитателей и прочих работников (старший воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог - психолог, учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) (далее педагогический персонал);
- на оплату труда категорий работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Базовая часть состоит из общей и специальной частей.

Общую часть составляет оклад, который рассчитывается исходя из минимального оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование и стаж работы.

Специальная часть включает в себя: выплаты за работу в особых условиях; оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и др. в размерах, установленных законодательством Российской Федерации; выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу с детьми в компенсирующих группах, за категорию центра развития.

3.2. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год. Оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения – 50% / 50%.

3.3. ФОТ работников учреждения (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТс).

$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТс}$.

Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ воспитателей: 80% и 20% соответственно.

Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ остальных работников (административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал): 90% и 10% соответственно. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается учреждением самостоятельно, но не менее 10% от ФОТ работников ДОУ.

3.4. Базовая часть ФОТ составляет гарантированный оклад работника.

3.5. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей работников учреждения устанавливаются постоянные и/или единовременные доплаты за увеличение объема выполняемой работы по приказу руководителя учреждения.

3.6. При наличии экономии фонда заработной платы в учреждении руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом имеет право премировать работников в соответствии с Положением о премировании работников учреждения (Приложение № 9).

4. РАСЧЕТ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА.

4.1. Размер оклада педагогического персонала рассчитывается по формуле:

$S = (S_b \times S_o \times S_s) + M$, где:

S – размер оклада педагогического персонала;

Sb – минимальный размер оклада работников учреждения (Приложение №б);

So – коэффициент основной части базового оклада;

Ss - коэффициент специальной части базового оклада;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые независимо от объема нагрузки.

4.2. Размер коэффициента основной части базового оклада рассчитывается по формуле:

$S_o = A \times O \times C \times \Gamma$, где:

A – коэффициент квалификации;

O – коэффициент образования;

C – коэффициент стажа;

Γ – коэффициент группы должностей педагогических работников.

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (Приложение 1).

4.2.2. Коэффициент образования работников учреждения определен в соответствии с уровнем образования (Приложение 2).

4.2.3. Коэффициент стажа определен согласно педагогическому стажу работника (Приложение 3).

4.2.4. Коэффициент группы должностей педагогического персонала, заведующего, заместителей заведующего, главного бухгалтера (Приложение 4).

4.3. Оклады педагогического персонала увеличиваются на коэффициент специальной части базового оклада, отражающий высокого качества работы и рассчитывается по формуле:

$S_s = P_{сз} \times K_{ц} \times K_{гр}$, где:

$P_{сз}$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды равный:

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

1,1 – за отраслевые награды и почетные звания, названия которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,05 – за отраслевые награды: нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значок «Отличник народного образования».

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

$K_{ц}$ – коэффициента специфики учреждения – за работу в дошкольных образовательных учреждениях категории «Центр развития ребенка» равный 1,06 (при наличии лицензии);

$K_{гр}$ – коэффициента специфики группы – за работу в комбинированных группах равный 2,53.

5. РАСЧЕТ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА.

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическому персоналу устанавливаются в соответствии с постановлением администрации города Заринска от 29.07.2016, № 704 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска» и Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска (Приложение № 9).

5.2. Решение экспертной группы с учетом мнения профсоюзной организации об установлении стимулирующих выплат за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогического персонала согласовывается с Советом ДОУ, оформляется приказом заведующего детским садом и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧЕБНО – ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛОВ.

6.1. Заработная плата работников учебно – вспомогательного персонала (далее УВП) и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат. Соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 90% и 10% соответственно. Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ.

6.2. Базовая часть заработной платы работников УВП и обслуживающего персонала ОУ состоит из минимального оклада и выплат компенсационного характера.

6.3. Размер оклада работников бухгалтерии, делопроизводителя, завхоза и заведующего складом рассчитывается по формуле:

$S = S_b \times O \times C \times Пч$, где:

S – размер оклада;

S_b – минимальный размер оклада труда учебно – вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (Приложение №6).

O – коэффициент образования (Приложение 2);

C – коэффициент стажа (Приложение 5);

Пч – повышающий коэффициент, учитывающий количество воспитанников (Приложение 7);

6.4. Размер оклада других работников УВП рассчитывается по формуле:

$S = S_b \times O$, где:

S – размер оклада;

S_b – минимальный размер оклада труда учебно–вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (Приложение №6).

O – коэффициент образования.

Коэффициент образования работников УВП определен в соответствии с уровнем образования (Приложение 2).

6.5. Размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам УВП и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемые с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.6. Решение экспертной группы с учетом мнения профсоюзной организации об установлении стимулирующих выплат работникам УВП и обслуживающего персонала учреждения согласовывается с Советом ДОУ, оформляется приказом заведующего детским садом и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

6.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ.

6.8. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

6.9. Стимулирующие выплаты работникам УВП и обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.

7. РАСЧЕТ ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

7.1. Заработная плата руководителя учреждения, главного бухгалтера состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается отделом по образованию администрации города Заринска, исходя из утвержденных показателей и на основе отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей.

7.3. Оклад руководителя учреждения рассчитывается:

$S_p = (S_b \times A \times O \times C \times \Gamma \times Псз \times Кр)_+ Мл$ где:

S_p – размер оклада руководителя;

S_b – минимальный размер оклада руководителя (Приложение №6);

A – коэффициент квалификации (Приложение 1);

O – коэффициент образования (Приложение 2);

C – коэффициент стажа (Приложение 3);

Γ – коэффициент группы должностей педагогических работников (Приложение 4);

$Псз$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

$Кр$ – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа - коэффициент 1,8;

2 группа – коэффициент 1,6;

3 группа – коэффициент 1,4;

4 группа – коэффициент 1,2;

$Мл$ – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые независимо от объема нагрузки

7.4. Размер оклада заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждения рассчитывается по формуле:

$S = S_b \times S_o \times S_s$, где:

S – размер оклада заместителей руководителя, главных бухгалтеров;

S_b – минимальный размер оклада заместителей руководителя, главных бухгалтеров (Приложение №6);

S_o – коэффициент основной части базового оклада;

S_s – коэффициент специальной части базового оклада

7.5. Размер коэффициента основной части базового оклада рассчитывается по формуле:

$S_o = A \times O \times C \times \Gamma \times Пч$, где:

A – коэффициент квалификации (Приложение № 1);

O – коэффициент образования; (Приложение № 2);

C – коэффициент стажа (Приложение № 3);

Γ – коэффициент группы должностей (Приложение №4)

$Пч$ – повышающий коэффициент с учетом количества воспитанников для бухгалтерии, делопроизводителя (Приложение №7)

7.6. Выплаты компенсационного характера для руководителей и их заместителей осуществляются из специальной части ФОТ административно-управленческого персонала.

7.8 Решение экспертной группы с учетом мнения профсоюзной организации об установлении стимулирующих выплат главному бухгалтеру согласовывается с Советом ДОУ, оформляется приказом заведующего детским садом и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

7.9. Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы работников административно-управленческого персонала.

8. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Руководитель учреждения в пределах ФОТ, без учета фонда на выплату

стимулирующих надбавок:

- утверждает структуру и штатную численность учреждения;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов и ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзной организации учреждения, в пределах ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

8.3. Руководитель ОУ использует экономию ФОТ, полученную, в том числе за счет проведения мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов работникам ОУ, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

9.2. В случае образования экономии заработной платы в ОУ, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение № 1 к Положению
о формировании и распределении фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

Коэффициент квалификации работников ДОУ

Квалификационная категория	Коэффициент
II квалификационная категория	1,05
I квалификационная категория	1,1
Для педагогических работников, получивших первую квалификационную категорию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276	1,2
Высшая квалификационная категория	1,15
Для педагогических работников, получивших высшую квалификационную категорию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276	1,3
Для педагогических работников, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276	До 1,05 (в зависимости от результатов аттестации)
Для руководителей, их заместителей, старших воспитателей, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276	До 1,3 (в зависимости от результатов аттестации)

Приложение № 2 к Положению
о формировании и распределении фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

Коэффициент образования работников ДОУ

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,10
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное образование	1,02
Среднее (полное) общее образование	1,00

Приложение № 3 к Положению
о формировании и распределении фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

Коэффициент стажа педагогического персонала ДОУ, заведующих, заместителей
заведующих, главных бухгалтеров

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
Стаж работы до 5 лет	1,00
Стаж работы от 5 лет до 10 лет	1,05
Стаж работы от 10 лет до 15 лет	1,10
Стаж работы от 15 лет и более	1,15

Приложение № 4 к Положению
о формировании и распределении фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

Коэффициент группы должностей педагогического персонала, заведующих, главных
бухгалтеров учреждения.

I	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,0
II	Педагог дополнительного образования	1,05
III	Воспитатель	1,10
IV	Педагог – психолог	1,15
V	Учитель – логопед, учитель – дефектолог	1,20
VI	Заведующий, старший воспитатель, главный бухгалтер	1,25

Приложение № 5 к Положению
о формировании и распределении фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

Коэффициенты стажа главного бухгалтера, учебно-вспомогательного. персонала (кроме
младших воспитателей)

Стаж работы по занимаемой должности в ДОУ	Коэффициент
Стаж работы до 3 лет	1,20
Стаж работы от 3 лет и более	1,3

Приложение №6 к Положению
о формировании и распределении фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

Размеры минимальных окладов работников учреждения

№ п\п	Должность	Минимальный оклад (руб.)
1	Заведующий детским садом	5157,0
2	Заместитель заведующего (учебно-воспитательной работы)	5157,0
3	Заместитель заведующего (административно-хозяйственной работы)	5157,0
4	Завхоз (заведующий хозяйством, заведующий складом)	5157,0
5	Главный бухгалтер	5157,0
6	Старший воспитатель	5157,0
7	Воспитатель	5157,0
8	Педагог-психолог	5157,0
9	Учитель-логопед	5157,0
10	Инструктор по физической работе	5157,0
11	Музыкальный руководитель	5157,0
12	Педагог дополнительного образования	5157,0
13	Инженер по охране труда	5157,0
14	Инспектор по кадрам	5157,0
15	Бухгалтер	5157,0
16	Делопроизводитель	5157,0
17	Младший воспитатель	5157,0
18	Шеф – повар	4830,0
19	Повар	4830,0
20	Подсобный рабочий	4830,0
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4830,0
22	Грузчик	4830,0
23	Дворник	4830,0
24	Сторож	4830,0
25	Слесарь – сантехник	4830,0

26	Электромонтер	4830,0
27	Кастелянша	4830,0
28	Швея	4830,0
29	Художник	4830,0
30	Оператор по стирке белья	4830,0
31	Уборщик служебных помещений	4830,0

Приложение № 7 к Положению
о формировании и распределении фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

Повышающий коэффициент для работников бухгалтерии, делопроизводителя, инспектора
ОК, инженера по охране труда, главного бухгалтера учитывающий количество
воспитанников

Численность воспитанников	Коэффициент
До 100 детей	1,00
От 100 до 200 детей	1,05
От 200 до 300 детей	1,10
От 301 и более детей	1,15

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Пальгина Н.Г. Пальгина
«12» декабря 2017



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий детским садом № 2
Л.В.Мурзина
«12» декабря 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» города Заринска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – Положение) разработано на основе методических рекомендаций «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 № 02-02/02/3498.
- 1.2. Положение устанавливает основание, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (далее - выплаты) педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – ДОУ).
- 1.3. Положение является основанием для разработки образовательного учреждения локальных актов, согласованных с профсоюзной организацией ДОУ.
- 1.4. Выплаты педагогическим работникам ДОУ устанавливаются в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательной деятельности, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.
- 1.5. Выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ, который состоит из двух частей:
 - одна часть (до 67 % от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников;
 - другая часть (до 33% от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) выплаты за воспитательно–образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта.
- 1.6. Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам осуществляются доплаты за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и их размеров определяется учреждением ежегодно самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего учреждением с учетом мнения профсоюзной организации.
Данные доплаты могут устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада педагогических работников ДОУ.

- 1.7. В случае недостаточности средств фонда оплаты труда на выплату педагогическим работникам базовой части заработной платы, на эти цели могут использоваться средства, предназначенные для стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников ДОУ.
- 1.8. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников ДОУ, педагогическим работникам ДОУ, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты не производятся.
- 1.9. Стимулирующие выплаты за воспитательно–образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогических работников в ДОУ, педагогическим работникам ДОУ, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты производятся только за коэффициент посещаемости.

2. Основание и порядок определения выплат

- 2.1. Основанием для оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников учреждения служит оценочный лист (Приложение 3), который разрабатывается в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение 1).
- 2.2. Основанием для оценки педагогических работников за воспитательно- образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта служит оценочный лист (Приложение 4), который разрабатывается в соответствии с коэффициентами для оценивания качества воспитательно–образовательной работы, участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников ДОУ (Приложение 2).
- 2.3. Для проведения объективной оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ, оценки за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта создаётся экспертная группа.
- 2.4. Экспертная группа ДОУ в установленные сроки (один раз в год) на основе представленных педагогическими работниками оценочных листов за эффективность и результативность профессиональной деятельности, проводит экспертную оценку их деятельности за отчётный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.
- 2.5. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников с учетом мнения профсоюзной организации заведующий учреждением ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение государственно-общественного органа управления учреждением (далее - Совет учреждения) результаты экспертной оценки для согласования и утверждает приказом. Стоимость балла может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда и экономией средств стимулирующего фонда.
- 2.6. Выплаты за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогических работников производятся с начала календарного года.
- 2.7. Экспертная группа ежемесячно проводит экспертную оценку деятельности педагогических работников на основе представленных ими оценочных листов за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение опыта.
Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись работнику.
- 2.8. Результаты экспертной оценки утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.9. Вновь принятые в ДОУ педагогические работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников ДОУ в размере 5% от базового оклада до последующего оцениваемого периода. По истечению работы в течение 6 месяцев в учреждении педагогический работник заполняет оценочный лист и передает его экспертной группе для рассмотрения и проведения экспертной оценки. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника с учетом мнения профсоюзной организации заведующий вносит на рассмотрение Совета учреждения результаты экспертной оценки педагога для согласования и утверждает приказом по ДОУ. После утверждения приказом результатов эффективности и результативности педагогической деятельности педагогического работника стимулирующие выплаты ему производятся по оценочному листу.

2.10. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются педагогическим работникам, вышедшим из декретного отпуска, по итогам предыдущего периода до следующего распределения стимулирующего фонда.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

3.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в течение двух дней после ознакомления с решением экспертной группы.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагогический работник, подавший апелляцию.

3.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

3.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

Приложение 1
к Положению о порядке
и условиях осуществления стимулирующих
выплат педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

**Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной
деятельности педагогических работников**

1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДООУ служит оценочный лист
2. Оценочный лист позволяют оценить ключевые показатели эффективности профессиональной деятельности педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.
3. Предоставление выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется за качество и результативность профессиональной деятельности педагогов по следующим целевым показателям и критериям:
 - 3.1. Создание педагогическим работником условий для образовательной деятельности от 0 до 35 баллов:
 - разработка, реализация образовательных проектов - 7 баллов;
 - разработка и реализация рабочих программ - 7 баллов;
 - проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (наличие дневников наблюдений, самостоятельно разработанных диагностических карт, заполнение индивидуальных карт развития) - 3 балла;
 - вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения (привлечение к непосредственному участию в образовательной деятельности, повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) - 6 баллов;
 - внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с федеральными государственными стандартами дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) - 6 баллов;
 - организация психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее –ОВЗ) и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации - 3 балла;
 - удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием) – 3 балла.
 - 3.2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья – 0-20 баллов:
 - участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня) – 7 баллов;
 - создание условий для индивидуализации развития ребенка (изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребенка) - 4 балла;
 - создание условий для безопасности участников образовательной деятельности (отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда и т.д.) - 5 баллов;
 - организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей (систематическое проведение закаливающих процедур, соблюдение двигательного режима, санитарных требований и норм) - 4 балла.
 - 3.3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника – 0-25 баллов:

- развитие профессиональной компетенции (наличие и ведение персонального сайта, участие в профессиональных конкурсах, в работе экспертных, творческих групп, наличие публикаций опыта работы на образовательных сайтах, в педагогических изданиях и СМИ, использование активных методов обучения (мастер-класс, педагогические ринги, педагогические проекты, использование ИКТ - технологий и т.д.) - 10 баллов;
- осуществление инновационной деятельности в содержании образования (адаптация и внедрение новых авторских дополнительных программ, участие в работе стажерских площадок, методических школ, наличие авторской разработки (пособия) по определенной образовательной области (теме), представленной для общего использования, разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности) - 6 баллов;
- организация дополнительных образовательных услуг - 6 баллов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогических работников - 3 балла.

**Коэффициенты для оценивания качества воспитательно – образовательной работы,
участия в инновационной деятельности, обобщения и распространения опыта
педагогических работников**

1. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются на основании оценочного листа в соответствии со следующими коэффициентами:

1.1. Коэффициент профессионального роста педагогического работника (далее - $K_{пр}$) $\leq 1,2$.

Для установления размера $K_{пр}$ учитываются следующие факторы:

К_о - обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) через выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, выставки дидактического и методического материала – за каждое 0,05 балла;

К_м - участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) - за каждое 0,05 балла;

К_к - участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) – за каждое 0,05 балла;

К_д - подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – за каждое 0,05 балла.

К_{пр} при определении размера выплаты рассчитывается по формуле:

$$K_{пр} = (1 + K_o + K_m + K_k + K_d).$$

1.2. Коэффициент посещаемости (далее - $K_{пв}$) ≤ 1 .

К_{пв} - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям – логопедам и учителям – дефектологам, работающим с группой компенсирующей направленности рассчитывается по формуле:

$$K_{пв} = N_f / N_n, \text{ где:}$$

N_ф – фактическая численность детей в группе;

N_н - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПин).

К_{пп} - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам: старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям – дефектологам, учителям – логопедам, педагогам – психологам, инструкторам по физической культуре рассчитывается по формуле:

$$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}, \text{ где:}$$

N_{уф} – фактическая численность детей в учреждении;

N_у – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с СанПин.

1.3. **Р_{св}** - размер стимулирующей надбавки воспитателям, а также учителям – логопедам и учителям – дефектологам, работающим с группой компенсирующей направленности, рассчитывается по формуле:

Рсв = Бв x Кпр x Кпв, где:

Бв – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы.

1.4. **Рсп** - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

Рсп = Бп x Кпр x Кпп, где:

Бп – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы.

Приложение 3
к Положению о порядке
и условиях осуществления стимулирующих
выплат педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических
работников МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

(Фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Стаж педагогической деятельности _____

Квалификационная категория _____

Почетные звания, награды _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Самооценка показателя педагога (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1.Создание условий для образовательной деятельности			
1. Разработка, реализация образовательных проектов	после предоставления отчетных материалов: - реализация от 1 месяца до 3 -2 балла, - реализация 4 и более месяцев: 5 баллов		
	Максимальное количество баллов - 7 баллов		
2. Разработка, реализация рабочих программ	- разработка и реализация рабочей программы - 4 балла - ведение и реализация календарно-тематического плана в полном объеме - 3 балла		
	Максимальное количество баллов - 7 баллов		
3. Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	после предоставления карт наблюдений и сводной таблицы		
	Максимальное количество баллов - 3 балла		

<p>4. Вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения</p>	<p>с предоставлением отчетной документации (мероприятия вносятся в календарный план, папка отчетных материалов, протоколы)</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие разработанного плана - 1 балл - наличие активных и интерактивных форм работы - 4 балла - просветительская работа с родителями - 1 балл <p>Максимальное количество баллов - 6 баллов</p>		
<p>5. Внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с ФГОС ДО</p>	<p>соответствие изменений РППС требованиям ФГОС, динамичность РППС</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменения внесены в сопровождение образовательной деятельности группы, всех помещений ДОУ, территории детского сада - 3 балла - изменения внесены в групповую РППС - 3 балла <p>Максимальное количество баллов - 6 баллов</p>		
<p>6. Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации и реализация индивидуального маршрута развития</p>	<p>с предоставлением соответствующей документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение 1 ребенка - 1 балл - сопровождение 2 детей - 2 балла - сопровождение 3 и более детей - 3 балла <p>Максимальное количество баллов - 3 балла</p>		
<p>7. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги</p>	<p>Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием).</p> <p>Максимальное количество баллов - 3 балла</p>		
<p>Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 35 балла</p>			
<p>2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья</p>			

1. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня)	оценивается по максимальному значению участия - всероссийский уровень: 3 балла - региональный уровень: 3 балла - муниципальный уровень: 3 балла -внутриучрежденческий уровень: 1 балл		
	Максимальное количество баллов - 7 баллов		
2. Создание условий для индивидуализации развития ребёнка: изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребенка	- индивидуализация среды: 2 балла - реализация индивидуального образовательного маршрута: 2-4 баллов (работа с одаренными детьми)		
	Максимальное количество баллов - 4балла		
3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности: отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда и т.д	отсутствие случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по ОТ и т.д		
	Максимальное количество баллов - 5 баллов		
4. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей(систематическое проведение закаливающих процедур, соблюдение двигательного режима, санитарных требований и норм	- систематическое проведение закаливающих процедур: 2 балла, - пропаганда ЗОЖ: (наличие папок - передвижек, мероприятий, проектов и т.д.-2 балла при наличии отчетных материалов		
	Максимальное количество баллов - 4 балла		
Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 20 баллов			
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогических работников			

<p>1. Развитие профессиональной компетенции (наличие и ведение персонального сайта, участие в профессиональных конкурсах; в работе экспертных, творческих групп; наличие публикаций опыта работы на образовательных сайтах, в педагогических изданиях и СМИ; использование активных методов обучения (мастер-класс, педагогические ринги, педагогические проекты, использование ИКТ-технологий и т.д.))</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применение ИКТ-технологий в образовательном процессе: 3 балла - наличие и ведение персонального сайта: 2 балла, - представление информации на сайт ДООУ (не реже 1 раза в месяц) - 1балл - работа в экспертной и творческой группах: 3 балла, - наличие публикации: 2 балла, -диссеминация опыта работы - 1 балл за каждый - участие в профессиональных конкурсах различного уровня - 3 балла 		
<p>2. Осуществление инновационной деятельности в содержании образования (адаптация и внедрение новых авторских дополнительных программ; участие в работе стажерских площадок, методических школ; наличие авторской разработки (пособия) по определенной области (теме), представленной для общего использования; разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - авторская разработка дополнительных программ: 3 балла, - разработка электронного образовательного ресурса: 4 балла, - участие в работе стажерских практик, методических школ: 3 балла -авторские разработки(пособия по определенной области, представленной для общего пользования) – 4 балла 		
<p>3. Организация дополнительных образовательных услуг</p>	<p>Предоставление дополнительных образовательных услуг</p>		
	<p>Максимальное количество баллов - 6 баллов</p>		

4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), педагогических работников	- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей-1 балл; - соблюдение кодекса профессиональной педагогической этики - 2 балла.		
	Максимальное количество баллов - 3 балла		

Максимальное совокупное количество баллов – 0 - 25 баллов

Максимальное количество баллов по всем критериям – 80 баллов

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

Заведующий ДОУ _____	_____	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
----------------------	-------	-------	---------	-------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ДОУ _____	_____	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------------------------------	-------	-------	---------	-------	---------------------

Приложение к оценочному листу
эффективности и результативности профессиональной
деятельности

(Фамилия, имя, отчество)

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Самоанализ педагогического работника ДОУ
1.Создание условий для образовательного процесса		
1. Участие в разработке и реализации образовательных проектов	после предоставления отчетных материалов: - реализация от 1 до 3 месяцев -2 балла, - реализация 4 и более месяцев: 5баллов, Максимальное количество баллов - 7 баллов	
2. Участие и реализация рабочих программ	- разработка и реализация рабочей программы: 4 балла, - ведение и реализация календарно-тематического плана в полном объеме: 3 балла Максимальное количество баллов - 7 баллов	
3.Проведение мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	после предоставления карт наблюдений и сводной таблицы Максимальное количество баллов - 3 балла	
4.Вовлечение родителей (законных представителей) в реализацию образовательной программы учреждения	с предоставлением отчетной документации (мероприятия вносятся в календарный план, папка отчетных материалов, протоколы) - наличие разработанного плана: 1 балл, - наличие активных и интерактивных форм работы: 4 балла -просветительская работа с родителями - 1 балл Максимальное количество баллов - 6 баллов	

<p>5. Внесение изменений в развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с ФГОГС ДО</p>	<p>соответствие изменений РППС требованиям ФГОС, динамичность РППС</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменения внесены в сопровождение образовательной деятельности группы, всех помещений ДОУ, территории детского сада: -3 балла, - изменения внесены в групповую РППС: 3 балла <p>Максимальное количество баллов - 6 баллов</p>	
<p>6. Организация психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации</p>	<p>с предоставлением соответствующей документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение 1 ребенка: 1 балл, - сопровождение 2 детей: 2 балла, - сопровождение 3 и более детей: 3 балла <p>Максимальное количество баллов - 3 балла</p>	
<p>7. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги</p>	<p>Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (в соответствии с муниципальным заданием)</p> <p>Максимальное количество баллов - 3</p>	
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья		
<p>1. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах разного уровня (всероссийского, регионального, муниципального, внутриучрежденческого уровня)</p>	<p>оценивается по максимальному значению участия</p> <ul style="list-style-type: none"> - всероссийский уровень: 3 балла, - региональный уровень: 3 балла, - муниципальный уровень: 3 балла, - внутриучрежденческий уровень: 1 балл <p>Максимальное количество баллов - 7 баллов</p>	
<p>2. Создание условий для индивидуализации развития ребёнка: изменение среды в зависимости от меняющихся интересов и возможностей детей, наличие и реализация индивидуального маршрута развития ребенка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуализация среды: 2 балла, - реализация индивидуального образовательного маршрута: 2-4 баллов (работа с одаренными детьми) <p>Максимальное количество баллов - 4балла</p>	
<p>3. Создание условий для безопасности участников образовательной деятельности: отсутствие</p>	<p>отсутствия случаев травматизма, выполнения инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по ОТ и т.д</p>	

случаев травматизма, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по охране труда и т.д	Максимальное количество баллов - 5баллов	
4. Организация профилактической работы по укреплению и сохранению здоровья детей(систематическое проведение закаливающих процедур, соблюдение двигательного режима, санитарных требований и норм	- систематическое проведение закаливающих процедур: 2 балла, - пропаганда ЗОЖ:(наличие папок- передвижек, мероприятий, проектов и т.д.-2 балла при наличии отчетных материалов Максимальное количество баллов - 4 балла	
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогических работников		
1.Развитие профессиональной компетенции (наличие и ведение персонального сайта, участие в профессиональных конкурсах; в работе экспертных, творческих групп; наличие публикаций опыта работы на образовательных сайтах, в педагогических изданиях и СМИ; использование активных методов обучения (мастер-класс, педагогические ринги, педагогические проекты, использование ИКТ-технологий и т.д.))	- применение ИКТ - технологий в образовательном процессе: 3 балла, - наличие и ведение персонального сайта: 2 балла, - представление информации на сайт ДОУ (не реже 1 раза в месяц) - 1балл - работа в экспертной и творческой группах: 3 балла, - наличие публикации: 2балла, -диссеминация опыта работы - 1 балл за каждый; - участие в профессиональных конкурсах различного уровня - 3 балла Максимальное количество баллов -10 баллов	
2.Осуществление инновационной деятельности в содержании образования, представленной для общего использования, разработка электронного образовательного ресурса и использование его в образовательной деятельности	- авторская разработка дополнительных программ: 3 балла, - разработка электронного образовательного ресурса: 4 балла, - участие в работе стажерских практик, методических школ: 3 балла - авторские разработки (пособия по определенной области, представленной для общего пользования) – 4 балла Максимальное количество баллов - 6 баллов	
3.Организация дополнительных образовательных услуг	Предоставление дополнительных образовательных услуг	

	Максимальное количество баллов - 6 баллов	
4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников	- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей - 1 балл; -соблюдение кодекса профессиональной педагогической этики - 2 балла	
	Максимальное количество баллов - 3 балла	

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4
к Положению о порядке и условиях осуществления
стимулирующих выплат педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

Оценочный лист
качества воспитательно – образовательной работы, участия в инновационной
деятельности, обобщения и распространения опыта педагогических работников
МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»
города Заринска

(Фамилия, имя, отчество) _____

Должность _____
Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

№ п/п	Показатель	Самооценка показателя педагога (баллы)	Примечание	Оценка в баллах (экспертная комиссия)
1. Коэффициент профессионального роста (Кпр)				
1.	Ко - обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) через выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, выставки дидактического и методического материала – за каждое 0,05 балла			
2.	Км - участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях на различных уровнях (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) - за каждое 0,05 балла			
4.	Кк - участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (внутриучрежденческом, муниципальном, региональном, всероссийском) – за каждое 0,05 балла			
5.	Кд - подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – за каждое 0,05 балла.			
Максимальное количество баллов – 0 – 0,2 баллов				

2. Коэффициент посещаемости (Кпв); (Кпп)				
1.	Фактическая численность детей в группе - Нф			
2.	Нормативная численность детей в группе - Нн			
	Кпв = Нф/ Нн			
3.	Фактическая численность детей в учреждении-Нуф			
4.	Нормативная численность детей в учреждении - Ну			
	Кпп = Нуф/Ну			
Максимальное количество баллов ≤1 балл				

Общее количество баллов **Кпр** = _____ **Кпв** = _____ **Кпп** = _____

С результатом оценки ознакомлен: _____

дата

подпись

расшифровка подписи

Члены Экспертной группы:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Заведующий детским садом _____

подпись

Л.В.Мурзина

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной организации
Пальгина Н.Г. Пальгина
 «12» декабря 2017



УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий детским садом № 2
Мурзина Л.В. Мурзина
 «12» декабря 2017

**Перечень профессий и должностей,
 которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие средства
 индивидуальной защиты**

№ п\п	Наименование должности (профессии) по штатному расписанию	Наименование специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдача на год (количество единиц и комплектов)	Основание
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Обувь (сабо)	2 комплекта на 2 года до износа 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
2.	Младший воспитатель	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений Пилотка (или др.головной убор) Передник х\б Перчатки резиновые Фартук клеенчатый Халат х\б Обувь (сабо)	2 комплекта на 2 года 2 шт. на 2 года 2 шт. до износа 1 шт. 1 шт. 1 пара	-
3.	Подсобный рабочий	Халат х\б Костюм х\б Пилотка (или др головной убор) Перчатки резиновые Фартук клеёнчатый Обувь (сабо)	1шт. 2 комплекта на 2 года 2 шт. на 2 года до износа 1 шт. 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
4.	Оператор стиральных машин	Костюм х\б Фартук прорезиненный Галоши резиновые Перчатки резиновые Халат х\б Обувь (сабо)	2 комплекта на 2 года 1 шт. 1 пара до износа 1 шт. 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
5.	Повар	Халат х\б Костюм х\б Фартук из х\б Пилотка или другой	1 шт. 2 комплекта на 2 года 2 шт. 2 шт. на	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

		головной убор Перчатки резиновые Обувь (сабо)	2 года до износа 1 пара	
6.	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Костюм х\б Халат Перчатки х\б Куртка на утепляющей основе Сапоги резиновые Очки защитные Валенки на резиновой подошве	2 комплекта на 2г. 1 шт. до износа 1 шт. на 2 года 1 пара до износа 1 пара на 3 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
7.	Дворник	Костюм х\б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском или (сапоги кожаные с жестким подноском) или сапоги резиновые Рукавицы утепленные Куртка на утепляющей основе Валенки на резиновой подошве Перчатки х\б Плащ термостойкий для защиты от воды	2 комплекта на 2 года 1 пара до износа 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года до износа 1 шт. на 3 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
8.	Техник-электрик	Халат х\б для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки диэлектрические Боты диэлектрические	1 шт. Дежурные Дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
9.	Грузчик	Халат х\б Перчатки х\б Куртка на утепляющей основе	1 шт. до износа 1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
10.	Слесарь - сантехник	Костюм х\б (для защиты от производственных загрязнений) Сапоги резиновые	2 комплекта на 2 года 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
11.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и мех. воздействий Перчатки резиновые	1 шт. до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
12.	Заведующий складом	Халат х\б Костюм х\б Куртка на утепляющей основе	1 шт. 2 комплекта на 2 года 1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997

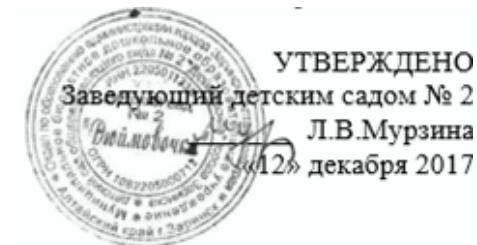
		Обувь (сабо)	1 пара	
13.	Кастелянша	Халат х\б	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
14.	Заведующий детским садом	Халат х\б	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
15.	Старший воспитатель	Халат х\б	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
16.	Воспитатель	Халат х\б	2 шт. на 2 года	СанПиН 2.4.1.3049-13

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

Калиф Н.Г. Пальгина

«12» декабря 2017



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий детским садом № 2

Л.В.Мурзина

«12» декабря 2017

Соглашение по охране труда

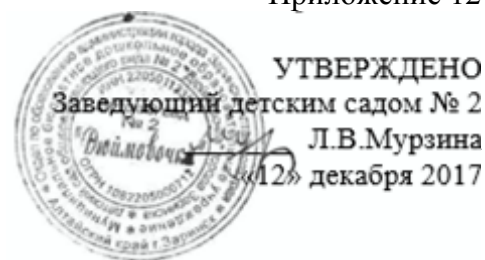
Администрация и профсоюзный комитет детского сада № 2 «Дюймовочка» заключили настоящее Соглашение являющееся приложением к Коллективному договору о том, что в период с января по декабрь 2018 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности работников ДОУ

№ п/п	содержание мероприятий (работ)	единица учета	кол-во	стоимость работ в тыс. руб.	срок выполнения мероприятий	ответственные за выполнение мероприятий	кол-во работников, которым улучшаются условия труда		кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение замера заземления и изоляции проводов влажных помещений			7,0	июль	Заведующий хозяйством	-	-	-	-
	Обслуживание тревожной кнопки			43,0	в течение года	ФГУП охрана МВД	-	-	-	-
	Обслуживание счетчиков по отоплению			7,2	в течение года	фирма «Тритон»	-	-	-	-
	Эксплуатация системы автоматической пожарной сигнализации			48,0	Постоянно	«ООО» Защита Заведующий хозяйством				

Визуальный осмотр средств АПС, состояний путей эвакуации				В течение года	Заведующий хозяйством				
Проведение дезинфекции и дератизации			9,0	В течение года	ИП «Губарькова»				
Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций (технические измерения деревянных конструкций кровли)			2,0	1 раз в год	Заведующий хозяйством				
Прохождение медосмотра			82,5	по графику	администрация	-	-	-	-
Обучение по электробезопасности			2,5	1 раз в 3 года	Заведующий хозяйством				
Своевременное обеспечение спецодежды			30,0	в течение года	Заведующий хозяйством	-	-	-	-
Своевременное обеспечение орудиями труда, средствами индивидуальной защиты			15,0	в течение года	Заведующий хозяйством	-	-	-	-
Пополнение аптечек первой медицинской помощи			12,0	по мере необходимости	Заведующий хозяйством				
Своевременная уборка снега с территории, сосулек с крыши, наледи			10,00	по мере необходимости	Заведующий хозяйством				
Осуществление частичного косметического ремонта в здании ДОУ			50,000	Июнь-июль	администрация				
Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры			8,0	В течение года	Заведующий хозяйством				
Замена ламп накаливания на энергосберегающие			8,0	В течение года	Заведующий хозяйством				

	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды			30,0	ежедневно	Заведующий хозяйством				
	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях			10,0	ежедневно	Заведующий хозяйством				
	Озеленение и благоустройство территории и разбивка цветников			4,0	Май - август	Заведующий хозяйством				
	Замена пропитки в музыкальном зале			50,0	июнь – июль	администрация				
	Перезарядка огнетушителей			2,0	1 раз в 2 года	Заведующий хозяйством				
	Теплоизоляция отопительных труб в подвале			40,0	июнь – июль	администрация				

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Пальгина Н.Г. Пальгина
«12» декабря 2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (Учреждение) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г., №197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации города Заринска от 10.04.2014г. №327 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений», Постановлением администрации города Заринска Алтайского края от 29.07.2016г. № 704 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска» представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждение, стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач; укрепления и развития материально-технической базы; повышения качества образовательного процесса; закрепление высококвалифицированных кадров; материальной поддержки работников в особо затруднительных финансовых ситуациях; поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.3. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности работников Учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за количество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника пропорционально отработанному времени, в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников Учреждения.

1.5. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, премии, поощрительные надбавки.

2. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ

2.1. Источниками формирования фонда стимулирования является стимулирующая часть ФОТ Учреждения, экономия базовой части ФОТ Учреждения, экономия ФОТ Учреждения.

2.2. Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: 80% и 20% соответственно.

2.3. Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ остальных работников: 90% и 10% соответственно.

2.4. Распределение стимулирующих выплат производится один раз в год в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

2.5. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников Учреждения, проводимых на основании утвержденных показателей в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам, Положением об оценке качества работы административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала Учреждения.

2.6. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников с учетом мнения профсоюзной организации заведующий учреждением ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение государственно-общественного органа управления учреждением (далее – Совет Учреждения) результаты экспертной оценки для согласования и утверждает приказом заведующего. Стоимость балла может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда и экономией средств стимулирующего фонда.

2.7. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности работников Учреждения, согласно целевым показателям и критериям оценки эффективности и результативности деятельности работников осуществляется исходя из фактического количества баллов и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда за оцениваемый период (размер стимулирующей части ФОТ делится на фактическую общую сумму баллов работников).

Производится подсчет стимулирующих выплат каждого работника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого работника).

2.8. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности работников Учреждения осуществляется один раз в год. Данные стимулирующие выплаты работникам Учреждения выплачиваются ежемесячно фиксированной суммой в соответствии с набранными баллами за фактически отработанное время.

2.9. При наличии экономии фонда оплаты труда, работников, средства направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда и могут распределяться в виде:

- единовременных выплат ежемесячно, поквартально, за год в соответствии с Положением о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска;
- увеличения стоимости одного балла в период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

При наличии средств стимулирующей части фонда оплаты труда в сентябре (ко Дню дошкольного работника) и декабре работникам Учреждения могут быть выплачены единовременно поощрительные выплаты в виде премий в соответствии с данным Положением и на основе отдельно утвержденных показателей за какое-то значимое достижение.

Наименование должности	Основание для премирования	шкала
Воспитатели	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень заболеваемости	200
	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень пропусков без причины	200
	Организация предметно-развивающей среды в помещениях ДОУ в соответствии с ФГОС	400
	Отсутствие случаев травматизма	200

	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	200
	Организация разнообразных форм взаимодействия и сотрудничества с семьей	300
	Своевременное и качественное оформление документации	200
	Обобщение и распространение ППО	300
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Социальное партнерство (отсутствие задолженности по оплате родителями за содержание ребенка)	200
Музыкальный руководитель	Выявление талантливых детей в рамках художественно-эстетического цикла, разнообразие форм и методов работы с одаренными детьми	200
	Участие в городских конкурсах и фестивалях, получение призовых мест	300
	Оказание консультативной помощи родителям в развитии детской одаренности	200
	Представление и обобщение опыта работы	300
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
	Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС	400
	Своевременное и качественное оформление документации	200
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	200
Педагог - психолог	Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС	400
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	200
	Оказание консультативной помощи родителям	400
	Своевременное и качественное оформление документации	400
	Обеспечение психологического сопровождения обучающихся	400
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Мониторинг развития ключевых компетенций у детей по адаптации, готовности к школе, развитию индивидуальных способностей. и т.д	200
Учитель - логопед	Положительная динамика достижений воспитанников, имеющих нарушения в развитии речи	300
	Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС	400
	Представление и обобщение опыта работы	300
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	200
	Своевременное и качественное оформление документации	200
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200

	Отсутствие случаев травматизма	200
	Участие в городских конкурсах и фестивалях, получение призовых мест	300
	Оказание консультативной помощи родителям	200
Инструктор по физической культуре	Организация предметно-развивающей среды в спортивном зале в соответствии с ФГОС	400
	Своевременное и качественное оформление документации	200
	Обобщение и распространение ППО	300
	Применение здоровьесберегающих технологий	300
	Участие в городских конкурсах и фестивалях, получение призовых мест	300
	Оказание консультативной помощи родителям в укреплении и сохранении здоровья воспитанников	200
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	200
	Старший воспитатель	Выполнение годового плана работы детского сада
Организация работы методической службы		300
Высокий уровень организации аттестации педагогов ДОУ		400
Качественная организация работы студий, кружков, клубов для обучающихся и их родителей		200
Организация работы ДОУ в инновационном режиме		300
Создание условий для обобщения опыта педагогами		200
Обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, в профессиональных конкурсах, семинарах и т.п.)		300
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (педагогический совет, Совет ДОУ)		200
Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность		300
Уровень оформления методической документации (образовательная программа ДОУ, годовой план, материалы оперативного и тематического контроля и т.п.)		300
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории детского сада	300
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории детского сада	200
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	300
	Своевременное и качественное предоставление	200

	отчетности	
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации	300
	Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов	200
	Обеспечение хоз., канц. товарами; оборудованием и т.п.	200
	Заключение договоров по организации закупок товаров, работ, услуг для нужд детского сада	300
	Отсутствие случаев травматизма	200
	Отсутствие обоснованных жалоб	200
Главный бухгалтер	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового года	400
	Своевременное и качественное предоставление отчетности	400
	Разработка новых программ, положений, подготовки экономических расчетов, качественное ведение документации	300
	Подготовка экономических расчетов на оказание платных дополнительных услуг	200
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации	300
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие обоснованных жалоб	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное предоставление отчетности	300
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации	300
	Качественное ведение документации	200
	Ведение архивной документации	200
	Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом, ФСС	200
	Качество исполнения служебных материалов, документации по бухгалтерскому учету в соответствии с Бюджетным кодексом	200
	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и д.р.	200
	Отсутствие обоснованных жалоб	200
	Контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальных контрактов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд детского сада.	400
	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового года	300
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
	Делопроизводитель, инспектор по кадрам	Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя детского сада
Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с		300

	трудовым законодательством	
	Ведение архивной документации	200
	Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом	200
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению личных дел сотрудников детского сада	200
	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и д.р.	200
	Своевременный контроль за исполнением работниками детского сада приказов, распоряжений; соблюдение сроков их исполнения	300
	Отсутствие обоснованных жалоб	200
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
Заведующий складом	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в складских помещениях детского сада	200
	Организация качественного питания воспитанников, регулирование цикличного меню	300
	Своевременное и качественное предоставление отчетности	200
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации	300
	Контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальных контрактов по поставке продуктов питания	300
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
Учебно-вспомогательный персонал: младшие воспитатели	Содержание помещений и территории детского сада в соответствии с требованиями СанПиН	200
	Организация питания воспитанников	200
	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень заболеваемости детей	200
	Помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса	300
	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)	300
	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	200
	Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов и водоресурсов	200
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
Обслуживающий персонал	Содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	200
	Сохранность материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	200
	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)	300
	Выполнение мероприятий по сбережению	200

энергоресурсов и водоресурсов	
Своевременное выполнение заявок	200
Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
Отсутствие случаев травматизма	200

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ

3.1. Критерии определения качества работы педагогического персонала Учреждения осуществляются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска, утвержденного приказом №100 от «01» сентября 2016 г.

3.2. Критерии определения качества работы административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Учреждения осуществляются на основании Положения об оценке качества работы административно-хозяйственного учебно-вспомогательного, и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска приказом №100 от «01» сентября 2016 г.

4. ДОПЛАТЫ

4.1. Из средств стимулирующей части ФОТ работникам Учреждения выплачиваются доплаты за выполнение работ не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и размер доплат определяется Учреждением самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда. (Приложение №1)

4.2. Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада работников Учреждения.

5. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ИЛИ ЛИШЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Стимулирующие выплаты не устанавливаются в следующих случаях:

- при наличии несчастного случая с ребенком, происшедшего во время образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- появление сотрудника на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркологического опьянения;
- отсутствие работника более 3 часов на рабочем месте без уважительной причины и совершения прогула.

5.2. Стимулирующие выплаты уменьшаются в следующих случаях:

- от 0 до 100% - при нарушении трудовой дисциплины (опоздание, подмена без уведомления администрации, нарушение трудового распорядка);
- от 0 до 100% - несоблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- от 0 до 50% - несоблюдение исполнительской дисциплины (несвоевременное выполнение решений педагогического совета, невыполнение рекомендаций по результатам оперативного, административного и тематического контроля);
- от 0 до 50% - несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима (карантинных мероприятий, режима дня группы и т.п.);
- от 0 до 100% - несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- от 0 до 100% - грубые нарушения должностных обязанностей.

5.3. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и экспертной группой ДООУ в индивидуальном порядке.

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

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ РАБОТНИКОВ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. В случае несогласия работника с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

6.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в течение двух дней после ознакомления с решением экспертной группы.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу конфликтной комиссии и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и работник, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

6.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Решением заведующего работнику может быть снижен ранее установленный размер стимулирования или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при невыполнении критериев ее выплаты, нарушениях трудовой дисциплины, а также при отсутствии средств на эти цели. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты работнику является приказ заведующего с указанием причин.

7.2. При необходимости Учреждение вправе использовать средства из стимулирующего фонда от ФОТ на оплату работы приглашенных специалистов, экспертов и т.д.

7.3. Размер стимулирующих выплат может быть сокращен в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом заведующего по соглашению с профсоюзным комитетом ДОУ.

7.4. В случае недостаточности средств на выплату базовой части ФОТ, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

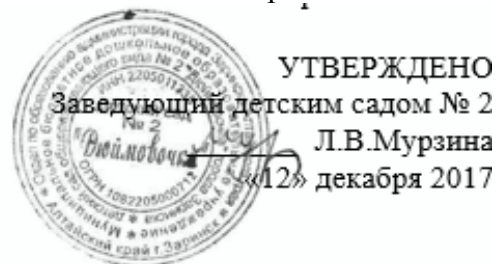
Приложение № 1
к Положению о распределении
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 2
«Дюймовочка» города Заринска

**Доплаты и надбавки
за выполнение работ, не входящих в должностные
обязанности работников детского сада № 2 «Дюймовочка»**

№ п/п	Наименование Должности	Направление	Размер надбавки в (%) и руб.
1.	Главный бухгалтер	выполнение работы контрактного управляющего	1000руб.
		разработка Положений, подготовка экономических расчётов, формирование учётной политики исходя из специфики условий хозяйствования и особенностей деятельности организации	800 руб.
		работа с сайтами: -Web-консолидация; -www.buz.gov.ru; -zakupki.gov.	1200руб.
2.	Завхоз	за ведение документации и организацию мероприятий по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС.	1000 руб.
3.	Ответственный за размещение информации	размещение информации в «АИС. Сетевой край. Образование»	1000 руб.
4.	Администратор сайта	за функционирование официального сайта ДОУ	1000 руб.
5.	Ответственный за организацию питания	разработка и регулирование цикличного меню; предоставление отчетности по выполнению норм питания	2000 руб.
6.	Секретарь педагогического совета	ведение протоколов педагогического совета	50 руб.
7.	Секретарь экспертной группы	За ведение протоколов экспертной группы	200 руб.
8.	Председатель ПК	за организацию профсоюзной работы в ДОУ	300 руб.
9.	Старший воспитатель	за работу с библиотекой	200 руб.
10	Руководителю ММО	за планирование и организацию заседаний ММО	300 руб.
11	Делопроизводителю	за работу по хранению и обработке персональных данных участников образовательных отношений	300
12	Бухгалтеру	за работу по начислению компенсации	600

		части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ	
		за работу на сайте ФГИС «Меркурий»	400

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзной организации
Пальгина Н.Г.
 «12» декабря 2017



УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий детским садом № 2
Л.В. Мурзина
 «12» декабря 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее - ОУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в ОУ в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, передаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задач ОУ, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.

2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

Наименование должности	Основание для премирования	шкала
Воспитатели	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень заболеваемости	200
	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень пропусков без причины	200
	Организация предметно-развивающей среды в помещениях ДОУ в соответствии с ФГОС.	400
	Отсутствие случаев травматизма	200
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	200
	Организация разнообразных форм взаимодействия и сотрудничества с семьей	300
	Своевременное и качественное оформление документации	200
	Обобщение и распространение ППО	300
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200

	Социальное партнерство (отсутствие задолженности по оплате родителями за содержание ребенка)	200
Музыкальный руководитель	Выявление талантливых детей в рамках художественно-эстетического цикла, разнообразие форм и методов работы с одаренными детьми	200
	Участие в городских конкурсах и фестивалях, получение призовых мест	300
	Оказание консультативной помощи родителям в развитии детской одаренности	200
	Представление и обобщение опыта работы	300
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
	Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС.	400
	Своевременное и качественное оформление документации	200
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	200
Учитель - логопед	Положительная динамика достижений воспитанников, имеющих нарушения в развитии речи	300
	Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС.	400
	Представление и обобщение опыта работы	300
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	200
	Своевременное и качественное оформление документации	200
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
	Участие в городских конкурсах и фестивалях, получение призовых мест	300
	Оказание консультативной помощи родителям.	200
Педагог - психолог	Организация предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС.	400
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	200
	Оказание консультативной помощи родителям.	400
	Своевременное и качественное оформление документации	400
	Обеспечение психологического сопровождения обучающихся	400
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Мониторинг развития ключевых компетенций у детей по адаптации, готовности к школе, развитию индивидуальных способностей и т.д.	200
Старший воспитатель	Выполнение годового плана работы детского сада	300
	Организация работы методической службы	300
	Высокий уровень организации аттестации педагогов ДОУ	400
	Качественная организация работы студий, кружков, клубов для обучающихся и их родителей	200
	Организация работы ДОУ в инновационном режиме	300
	Создание условий для обобщения опыта педагогами	200

	Обобщение и представление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, в профессиональных конкурсах, семинарах и т.п.)	300
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (педагогический совет, Совет ДОУ)	200
	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	300
	Уровень оформления методической документации (образовательная программа ДОУ, годовой план, материалы оперативного и тематического контроля и т.п.)	300
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории детского сада	300
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории детского сада	200
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	300
	Своевременное и качественное предоставление отчетности	200
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации	300
	Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов	200
	Обеспечение хоз., канц. товарами; оборудованием и т.п.	200
	Заключение договоров по организации закупок товаров, работ, услуг для нужд детского сада	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
	Отсутствие обоснованных жалоб	200
Главный бухгалтер	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового года	400
	Своевременное и качественное предоставление отчетности	400
	Разработка новых программ, положений, подготовки экономических расчетов, качественное ведение документации	300
	Подготовка экономических расчетов на оказание платных дополнительных услуг	200
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации	300
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие обоснованных жалоб.	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное предоставление отчетности	300
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации	300
	Качественное ведение документации	200
	Ведение архивной документации	200
	Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом, ФСС	200
	Качество исполнения служебных материалов, документации по бухгалтерскому учету в	200

	соответствии с Бюджетным кодексом		
	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и д.р.	200	
	Отсутствие обоснованных жалоб.	200	
	Контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальных контрактов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд детского сада.	400	
	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового года	300	
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200	
	Отсутствие случаев травматизма	200	
Делопроизводитель, инспектор по кадрам	Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя детского сада	200	
	Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством	300	
	Ведение архивной документации	200	
	Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом	200	
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению личных дел сотрудников детского сада	200	
	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и д.р.	200	
	Своевременный контроль за исполнением работниками детского сада приказов, распоряжений; соблюдение сроков их исполнения	300	
	Отсутствие обоснованных жалоб.	200	
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200	
	Отсутствие случаев травматизма	200	
	Заведующий складом	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в складских помещениях детского сада	200
		Организация качественного питания воспитанников, регулирование цикличного меню	300
Своевременное и качественное предоставление отчетности		200	
Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации		300	
Контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальных контрактов по поставке продуктов питания		300	
Отсутствие нарушений ТБ и ПБ		200	
Отсутствие случаев травматизма		200	
Учебно- вспомогательный персонал: младшие воспитатели	Содержание помещений и территории детского сада в соответствии с требованиями СанПиН	200	
	Организация питания воспитанников	200	
	Низкий, по сравнению с предыдущим периодом, уровень заболеваемости детей	200	
	Помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса	300	
	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)	300	
	Сохранность хозяйственного инвентаря и	200	

	сантехнического оборудования	
	Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов и водоресурсов	200
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие случаев травматизма	200
Обслуживающий персонал	Содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	200
	Сохранность материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	200
	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение детских утренников, праздников, конкурсов и т.п.)	300
	Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов и водоресурсов	200
	Своевременное выполнение заявок	200
	Отсутствие нарушений ТБ и ПБ	200
	Отсутствие случаев травматизма	200

2.2. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.3 Премии педагогическим работникам, сотрудникам образовательного учреждения выплачиваются по представлению руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

2.4. В ОУ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определённый период.

2.5. Премирование:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
- отраслевые награды, грамоты и награды вышестоящих организаций, юбилеев работников или учреждения, к праздничным датам (День дошкольного работника, 8 марта, 23 февраля, День бухгалтера):
 - грамота от вышестоящих организаций – 200 рублей;
 - благодарственное письмо вышестоящих организаций – 300 рублей.
- к юбилейным датам ОУ;
- к юбилейным датам со дня рождения работника (50 лет, 55лет), размер премии определяется стажем работы:
 - От 1 года до 5 лет – до 250 рублей;
 - От 5 до 10 лет – до 500 рублей;
 - От 10 лет и выше – до 1000 рублей;
- активное участие в субботниках, мероприятиях по благоустройству территории, проведении текущих ремонтных работ в ОУ;
- выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей;
- активное участие в работе профсоюзной организации.

2.6. Выплата премий работникам ОУ осуществляется на основе выше перечисленных условий, в соответствии с приказом руководителя, по согласованию с профсоюзным комитетом и назначается по итогам оценки их работы.

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Размер премий педагогическим и другим работникам определяется приказом руководителя ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.2. Итоги работы для поощряемых работников и размеров поощрительных премий подводятся и устанавливаются по итогам года, с обсуждением на заседании профсоюзного комитета, при наличии средств стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда

экономии оплаты труда работников ОУ.

3.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

3.4. Руководитель образовательного учреждения премируется приказом органа управления образованием.

3.5. Размер премии по итогам работы работнику не ограничен.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Пальгина Н.Г. Пальгина
«12» декабря 2017



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий детским садом № 2
Мурзина Л.В. Мурзина
«12» декабря 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке качества работы работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее – Положение) (далее – Учреждение) определяет основания, порядок и критерии оценки качества работы административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) и обслуживающего персонала.

1.2. Настоящее положение разработано в целях материальной заинтересованности работников административно-хозяйственного, УВП и обслуживающего персонала в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Стимулирование административно-хозяйственного, УВП и обслуживающего персонала производится из средств фонда, выделенного из городского бюджета

1.4. Задачи оценки результативности профессиональной деятельности административно-хозяйственного, УВП и обслуживающего персонала:

- получение объективных данных о текущем состоянии деятельности административно-хозяйственного, УВП и обслуживающего персонала на основе внешней экспертной оценки деятельности труда;
- проведение системной самооценки административно-хозяйственного, УВП и обслуживающего персонала собственных результатов профессиональной деятельности;
- использование результатов оценки при установлении административно-хозяйственного, УВП и обслуживающего персонала выплат стимулирующего характера;
- усиление материальной заинтересованности административно-хозяйственного, УВП и обслуживающего персонала в повышении качества выполнения должностных обязанностей.

2. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

2.1. Основанием для оценки качества работы работников учреждения служит оценочный лист (Приложение с 1 по 15 включительно), который разрабатывается в соответствии с критериями оценки качества работы. Каждый показатель результата деятельности административно-хозяйственного персонала, УВП и обслуживающего персонала оценивается в баллах и суммируется.

2.2. Проведение объективной оценки качества работы работников, осуществляет экспертная группа.

2.3. Экспертная группа в установленный срок (один раз в год) на основе представленных работниками оценочных листов за качество работы, проводит

экспертную оценку их деятельности за отчётный период с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

2.4. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись работнику.

2.5. По итогам оценки качества работы с учетом мнения профсоюзной организации заведующий учреждением ежегодно в срок до 30 октября текущего года вносит на рассмотрение государственно-общественного органа управления учреждением (далее – Совет Учреждения) результаты экспертной оценки для согласования и утверждает приказом заведующего. Стоимость балла может изменяться в связи с изменением условий оплаты труда и экономией средств стимулирующего фонда.

2.6. Выплаты за качество работы работников производится с начала календарного года.

2.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются работникам, вышедшим из декретного отпуска, по итогам предыдущего периода до следующего распределения стимулирующего фонда.

2.8. Вновь принятые в ДОУ работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности по истечению работы в течение 6 месяцев в учреждении. После этого работник заполняет оценочный лист и передает его экспертной группе для рассмотрения и проведения экспертной оценки. По итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работника ДОУ с учетом мнения профсоюзной организации заведующий вносит на рассмотрение Совета учреждения результаты экспертной оценки работника для согласования и утверждает приказом по ДОУ. После утверждения приказом результатов эффективности и результативности деятельности работника стимулирующие выплаты ему производятся по оценочному листу.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

3.1. В случае несогласия административно-хозяйственного, УВП и обслуживающего персонала с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию учреждения.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие в течение двух дней после ознакомления с решением экспертной группы.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления созывает для её рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагогический работник, подавший апелляцию.

3.5. В присутствии административно-хозяйственного, УВП и обслуживающего персонала, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

3.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции является окончательной.

**Оценочный лист
 эффективности и результативности профессиональной деятельности
 работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и
 обслуживающего персонала детского сада № 2 «Дюймовочка»
 (главный бухгалтер)**

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
1.Количество замечаний по работе финансовой деятельности в сравнении с предыдущим периодом	отсутствие – 10 баллов уменьшилось – 5 баллов повысилось – 0 баллов		
2.Своевременное и качественное предоставление отчетности	до 10 баллов		
3.Качественное ведение документации	до 5 баллов		
4.Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования	10 баллов		
5.Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5 баллов		
6.Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	5 баллов		
7.Своевременное получение заработной платы	10 баллов		
8.Контроль за подготовкой документации по выплате компенсации	до 5 баллов		
9.Своевременность и качество работы с электронным документооборотом	до 5 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 65			
2. Инновационная финансово-экономическая деятельность			
1.Подготовка экономических расчетов –	до 5 баллов		
2.Освоение и внедрение новых программ –	до 10 баллов		
3.Подготовка и размещение информации на сайте РФ	10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 25			
3. Участие в общественной жизни детского сада			

1.Проведение ремонтных работ в группе и помещениях ДОУ	до 5 баллов		
2.Благоустройство территории ДОУ	до 5 баллов		
3.Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
4.Член профсоюзной организации учреждения	2 балла		
5.Члены профсоюзного комитета	до 3 баллов		
6.Участие в общих мероприятиях ДОУ	1 балл (за каждое)		
7.Председатель профсоюзного комитета	5 баллов		
8.Секретарь педагогического совета	2 балла		
9.Оформление больничных листов	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 25			
4. Эффективное расходование бюджетных средств			
1.Отсутствие замечаний по неэффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля	10 баллов		
2.Наличие замечаний по неэффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля	– 0 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10			
5. Благоприятный психологический климат в коллективе (отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов, родителей)			
Отсутствие жалоб	5 баллов		
Наличие жалоб	0 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 5			
6. За превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости			
Превышение сверхнормы в ДОУ на 20% и выше	20 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 20			
7. Работа без больничного листа			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 2			
Общее максимальное количество баллов –152			

Общее количество баллов _____
Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи
Заведующий ДОУ	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
СОГЛАСОВАНО:		
Председатель Совета ДОУ	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности
работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (младший воспитатель)

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
1.Уровень организации питания воспитанников группы:	сервировка столов, культура раздачи пищи - до 2 баллов соблюдение режима получения пищи, питьевого режима – до 2 баллов соблюдение нормы блюда – до 2 баллов своевременная уборка территории прогулочной площадки – до 2 баллов		
Соответствие санитарно-гигиенического состояния групповых помещений требованиям СанПиН	качественная уборка закрепленных помещений – 1 балл за проверку - сохранность посуды, оборудования, инвентаря - до 2 баллов маркировка посуды, инвентаря, постели – до 2 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 18			
2. Участие в образовательном процессе			
1.Помощь в организации воспитательно-образовательного процесса	работа с подгруппой воспитанников – 3 балла		
2.Эпизодическая работа с подгруппой детей - отсутствие работы с подгруппой детей – 0 баллов	до 10 баллов; отсутствие работы с подгруппой детей – 0 баллов		
3.Участие в открытых мероприятиях с детьми	1 балл (за каждое)		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 18			
3.Охрана и укрепление здоровья			
Уменьшение пропусков по болезни	до 5% - 3 балла от 5 до 10% - 5 баллов от 10 до 20% - 7 баллов свыше 20% - 10 баллов		

Уменьшение пропусков по иным причинам	до 5% - 3 балла от 5 до 10% - 5 баллов от 10 до 20% - 7 баллов свыше 20% - 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению –20			
4. Работа с родителями			
Отсутствие обоснованных обращений, жалоб родителей по фактам нарушения прав детей	5 баллов		
Наличие обоснованных обращений, жалоб родителей по фактам нарушения прав детей	0 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 5			
5. Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление зала, и др.):			
1. Оформление зала	0,25 балла (за каждое)		
2. Исполнение ролей (за каждую)	большая роль - 1 балл маленькая роль - 0,5 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 15			
6. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка			
1. Этические нормы и правила	отсутствие конфликтных ситуаций – до 3 баллов соответствие внешнего вида – до 2 баллов соблюдение речевого этикета – до 2 баллов		
2. Трудовая дисциплина	соблюдение должностных инструкций и правил трудового распорядка – 3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10			
7. Участие в общественной жизни детского сада:			
1. Проведение ремонтных работ	до 5 баллов		
2. Благоустройство помещений, территории ДОУ	до 5 баллов		
3. Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
4. Член профсоюзной организации учреждения	2 балла		
5. Члены профсоюзного комитета	до 3 баллов		
6. Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	ущерб – 0 баллов сохранность – 2 балла		
7. Потребление энерго и водоресурсов	экономия энергоресурсов – 2 балла экономия водоресурсов – 2 балла		

8.Участие в общих мероприятиях ДОУ	– 1 балл (за каждое)		
Максимальное количество баллов по данному направлению –25			
8. Создание условий для организации образовательного процесса			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Замещение на период отсутствия работника	До 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 12 баллов			
Общее максимальное количество баллов – 140			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

Заведующий ДОУ _____

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ДОУ _____

подпись

расшифровка подписи

**Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности
работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (делопроизводителя,
инспектора отдела кадров)**

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
1.Отсутствие замечаний контролирующих органов	1 проверка – 5 балл		
2.Своевременное и качественное предоставление отчетности	5 баллов		
3.Качественная подготовка и исполнение административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов	5 баллов		
4.Проведение мониторинга движения кадров	3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 18			
2. Участие в образовательном процессе			
1.Оформление педагогической документации (конспекты, игры, картотек и т.п. в печатном виде)	5 баллов		
2.Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел	5 баллов		

3.Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя	5 баллов		
4. Своевременный учет исходящих документов в срок определенный визой руководителя и документом	5 баллов		
5.Оперативность выполнения задач по подготовке бумаг	в соответствии с требованиями – 5 баллов с нарушениями – 0 баллов		
6.Наличие знаний по применению офисной техники в работе	7 баллов		
7.Содержание офисной техники в рабочем состоянии (принятие мер по своевременному устранению неполадок)	5 баллов		
8.Содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиН	3 балла		
9.Соблюдение ТБ на рабочем месте	5 баллов		
10. Отсутствие жалоб персонала, посетителей	5 баллов		
11. Уровень этики общения с участниками образовательного процесса	5 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 55			
3. Использование инновационных технологий			
1Использование ИКТ, программ по ПФР	до 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению			
4.Консультативная помощь			
1Оказание консультативной помощи сотрудникам ДОУ	до 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10			
5.Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка			
Осуществление систематического контроля за соблюдением сотрудниками	5 баллов		

правил внутреннего трудового распорядка			
Максимальное количество баллов по данному направлению – 5			
6. Работа без больничного листа			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 2			
7. Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление зала, подготовка сценариев и др.)			
Оформление зала (за каждое)	0,25 балла		
Исполнение ролей (за каждую):	большая - 1 балл средняя - 0,5 балла маленькая - 0,25баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 15			
8. Участие в общественной жизни детского сада			
1.Проведение ремонтных работ	до 5 баллов		
2.Благоустройство помещений, территории ДОУ	до 5 баллов		
3.Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
4.Член профсоюзной организации учреждения	2 балла		
5.Члены профсоюзного комитета	до 3 баллов		
6.Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования:	ущерб – 0 баллов сохранность – 2 балла		
7. Потребление энерго и водоресурсов	экономия энергоресурсов – 2 балла экономия водоресурсов – 2 балла		
8.Участие в общих мероприятиях ДОУ	1 балл (за каждое)		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 25			
Общее максимальное количество баллов – 140			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

дата

подпись

расшифровка подписи

Заведующий ДОУ

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ДОУ

подпись

расшифровка подписи

**Оценочный лист
 эффективности и результативности профессиональной деятельности
 работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и
 обслуживающего персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (заведующий
 хозяйством)**

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
1.Своевременное пополнение материальных запасов, обеспечение высокого качества ремонтных работ и оборудования	3 балла		
2.Обеспечение высокого качества ремонтных работ и оборудования	3 балла		
3.Своевременное и качественное предоставление отчетности	5 баллов		
4.Качественное ведение документации	2 балла		
5.Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 15			
2. Качество и общедоступность дошкольного образования			
1.Уменьшение пропусков по болезни	5 баллов		
2.Уменьшение пропусков по иным причинам	5 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10			
3.Обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях ДОУ и территории.			
1.Обеспечение бесперебойной работы систем отопления-	3 балла		
2.Обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях –	3 балла		
3.Обеспечение оперативности выполнения заявок по	3 балла		

устранению технических неполадок			
4.Обеспечение работы пищеблока и буфетных групп в соответствии с СанПиН –	3 балла		
5.Своевременный вывоз мусора	2 балла		
6.Состояние уличного оборудования (освещение, наличие песка, и т.д.)	3 балла		
Обеспечение качественной уборки территории ДОУ и подъездных путей -	3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 20			
4. Обеспечение условий пожарной безопасности и условий ОТ участников образовательного процесса			
1.Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов, подвальных помещений	3 балла		
2.Обеспечение доступа в любые помещения учреждения в случае ЧС	6 баллов		
3.Обеспечение условий электробезопасности в учреждении	6 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 15			
5. Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление зала, подготовка сценариев и др.)			
1.Оформление зала	за каждое – 0,25 балла		
2.Исполнение ролей (за каждую):	большая - 1 балл средняя - 0,5 балла маленькая - 0,25 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10			
6. Обеспечение энергосбережения, водоресурсов			
Обеспечение условий в целях экономии:	Теплоресурсов – 3 балла энергоресурсов – 3 балла водоресурсов– 3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 9			
7. Безопасность участников образовательного процесса			
1.Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-	3 балла		

гигиенических норм			
2.Отсутствие случаев травматизма и заболеваний сотрудников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	3 балла		
3.Отсутствие неисполненных предписаний со стороны	Роспотребнадзор – 2 балла Госпожнадзор – 2 балла РосТехнадзора – 2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 12			
8. За превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости:			
Превышение сверх нормы в ДОУ на 20% и выше	20 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 20			
9. Обеспечение эстетических условий, оформления ДОУ и кабинетов, наличие ограждений и благоустройство территории ДОУ			
Данный показатель рассчитывается на основании оценки, данной по итогам приемки учреждений к началу учебного года	отличное – 7 баллов; хорошее – 5 баллов неудовлетворительное – 0 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 7			
10. Обеспечение учета материальных средств и их сохранности			
1.Отсутствие замечаний по неэффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля	5 баллов		
2.Наличие замечаний по неэффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля	0 баллов		
Своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств	3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 8			
11. Участие в общественной жизни детского сада			
Проведение ремонтных работ	до 6 баллов		
Благоустройство помещений, территории	до 5 баллов		

ДОУ			
Член профсоюзной организации учреждения	2 балла		
Члены профсоюзного комитета	до 3 баллов		
Работа в экспертной комиссии	2 балла		
Участие в общих мероприятиях ДОУ -	1 балл (за каждое)		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 17			
12.Работа без больничного листа			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению –2			
Общее максимальное количество баллов – 145 баллов			

Общее количество баллов _____
Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

Заведующий ДОУ _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ДОУ _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

**Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности
работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (бухгалтер)**

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
1.Количество замечаний по работе финансовой службы в сравнении с предыдущим периодом	отсутствие – 10 баллов уменьшилось – 5 баллов повысилось - 0 баллов		
2.Своевременное и качественное предоставление отчетности	до 10 баллов		
3.Качественное ведение документации	до 5 балла		
4.Своевременность и качество работы с электронным документооборотом	до 5 балла		
5.Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	3 балла		
6.Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	3 балла		
7.Своевременное получение заработной платы	5 баллов		
8.Контроль за подготовкой документации по выплате компенсации	до 5 баллов		
Собираемость доли родительской	5 баллов		

платы свыше 95 %			
Максимальное количество баллов по данному направлению – 51			
2.Инновационная финансово-экономическая деятельность			
Участие в разработке новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	10 – баллов		
Освоение и внедрение новых программ	до 10 баллов		
Подготовка размещения информации на сайте РФ	10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 30			
3.Участие в общественной жизни детского сада:			
Проведение ремонтных работ в группе и помещениях ДОУ	до 5 баллов		
Благоустройство территории ДОУ	до 5 баллов		
Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
Член профсоюзной организации учреждения	2 балла		
Члены профсоюзного комитета	до 3 баллов		
Участие в общих мероприятиях ДОУ	1 балл (за каждое)		
Экономия: водоресурсов	2 балла		
энергоресурсов	2 балла		
Оформление больничных листов	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 30			
4.Эффективное расходование бюджетных средств			
Отсутствие замечаний по неэффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля	10 баллов		

Наличие замечаний по неэффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля	0 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10			
5. Благоприятный психологический климат в коллективе (отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов, родителей)			
Отсутствие жалоб	5 балла		
Наличие жалоб	0 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 5			
6. За превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости			
За превышение сверхнормы в ДОУ на 20% и выше	20 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 20 баллов			
7. Работа без больничного листа			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 2 балла			
Общее максимальное количество баллов – 148			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	---------	-------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	---------	-------	---------------------

Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности
работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (заведующий складом)

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, органы финансового контроля и т.п.)	10 баллов		
Своевременное и качественное предоставление отчетности	10 баллов		
Качественное ведение документации	10 баллов		
Своевременная доставка продуктов	5 баллов		
Состояние овощехранилища, согласно санитарным правилам	до 10 баллов		
Обеспечение ДОУ качественной продукцией	8 баллов		
Проведение мониторинга цен на продукты питания с целью удешевления	10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 63			
2. Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление			

зала, подготовка сценариев и др.)			
За 1 мероприятие	1 балл		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 20			
3. Участие в общественной жизни детского сада			
Проведение ремонтных работ	до 5 баллов		
Благоустройство помещений, территории ДОУ	до 5 баллов		
Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
Член профсоюзной организации учреждения	2 балла		
Члены профсоюзного комитета	до 3 баллов		
Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	ущерб – 0 баллов; сохранность – 2 балла		
Экономия:	энергоресурсов – 2 балла; водоресурсов - 2 балла		
Участие в общих мероприятиях ДОУ	1 балл (за каждое)		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 30			
4. Создание условий по сохранению здоровья детей			
Организация работы по выполнению норм питания:	свыше 95% – 5 баллов; свыше 90% – 3 балла; свыше 85% – 1 балл.		
Соблюдение требований СанПиН	до 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 15			
5. За превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости:			
Превышение сверхнормы в ДОУ на 20% и выше	20 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 20			
6. Работа без больничного листа			
Отсутствие больничного листа	– 2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 2 балла			
Общее максимальное количество баллов – 150			

Общее количество баллов _____
Члены экспертной группы: _____

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
Заведующий ДОУ		_____	подпись	_____	расшифровка подписи
СОГЛАСОВАНО:					
Председатель Совета ДОУ		_____	подпись	_____	расшифровка подписи

**Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности
работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (кастелянши)**

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, органы финансового контроля и т. п.)	1 проверка – 1 балл		
Обеспечение качественного выполнения должностных обязанностей	3 балла		
Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с нормами СанПиН	3 балла		
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10			
2. Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление зала, подготовка сценариев и др.)			
За 1 мероприятие	1 балл		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 5			
3. Обеспечение энергосбережения, водоресурсов			
Обеспечение условий в целях экономии:	2 балла		

-энергоресурсов			
Обеспечение условий в целях экономии: -водоресурсов	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 4			
4.Безопасность участников образовательного процесса			
Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	7 баллов		
Отсутствие случаев травматизма и заболеваний сотрудников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	7 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 14			
5.Обеспечение сохранности имущества ДОУ			
- ущерб	0 баллов		
- сохранность	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 2			
6.Участие в общественной жизни детского сада			
Проведение ремонтных работ	до 5 баллов		
Благоустройство помещений, территории ДОУ	до 5 баллов		
Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
Членство в профсоюзной организации	2 балла		
Член профсоюзного комитета	до 3 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 17			
7. Создание условий для организации образовательного процесса			
Отсутствие	2 балла		

больничного листа			
Замещение на период отсутствия работника	до 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 12			
Общее максимальное количество баллов –64			

Общее количество баллов _____
Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

Заведующий ДОУ _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета ДОУ _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

**Оценочный лист
 эффективности и результативности профессиональной деятельности
 работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего
 персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (шеф – повара)**

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, органы финансового контроля и т. п.)	1 проверка – 1 балл		
Соблюдение требований СанПиН (по результатам проверки сантройки за 1 месяц)	до 6 баллов		
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	3 балла		
Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	3 балла		
Отсутствие замечаний на не соблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	3 балла		
Содержание пищевых проб в соответствии с	3 балла		

санитарными требованиями			
Обеспечение гигиенической обработки продуктов, отпуск готовой продукции сотрудникам в строгом соответствии с нормами СанПиН	3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 22			
2.Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление зала, подготовка сценариев и др.)			
За 1 мероприятие	1 балл		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 5			
3.Обеспечение энергосбережения, водоресурсов			
Обеспечение условий в целях экономии: -энергоресурсов	2 балла		
Обеспечение условий в целях экономии: -водоресурсов	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 4			
4.Безопасность участников образовательного процесса			
Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	7 баллов		
Отсутствие случаев травматизма и заболеваний сотрудников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	7 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 14			
5.Обеспечение сохранности имущества ДОУ			
- ущерб	0 баллов		

- сохранность	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 2			
6.Участие в общественной жизни детского сада			
Проведение ремонтных работ	до 5 баллов		
Благоустройство помещений, территории ДОУ	до 5 баллов		
Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
Членство в профсоюзной организации	2 балла		
Член профсоюзного комитета	до 3 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 17			
7. Создание условий для организации образовательного процесса			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Замещение на период отсутствия работника	до 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 12			
Общее максимальное количество баллов –76			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

Заведующий ДОУ _____

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ДОУ _____

подпись

расшифровка подписи

**Оценочный лист
 эффективности и результативности профессиональной деятельности
 работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего
 персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (повара)**

 (Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, органы финансового контроля и т. п.)	1 проверка – 1 балл		
Соблюдение требований СанПиН (по результатам проверки сантройки за 1 месяц)	до 6 баллов		
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	3 балла		
Обеспечение образцового санитарного состояния пищеблока, посуды и всего кухонного инвентаря в соответствии с нормами СанПиН	3 балла		
Безупречное выполнение норм питания, основных технологических правил приготовления детского питания и хранения	3 балла		
Отсутствие жалоб со	3 балла		

стороны администрации, педагогов и родителей			
Обеспечение гигиенической обработки продуктов, отпуск готовой продукции сотрудникам в строгом соответствии с нормами СанПиН	3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 22			
2.Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление зала, подготовка сценариев и др.)			
За 1 мероприятие	1 балл		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 5			
3.Обеспечение энергосбережения, водоресурсов			
Обеспечение условий в целях экономии: -энергоресурсов	2 балла		
Обеспечение условий в целях экономии: -водоресурсов	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 4			
4.Безопасность участников образовательного процесса			
Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	7 баллов		
Отсутствие случаев травматизма и заболеваний сотрудников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	7 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 14			
5.Обеспечение сохранности имущества ДОУ			
- ущерб	0 баллов		
- сохранность	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 2			

6.Участие в общественной жизни детского сада			
Проведение ремонтных работ	до 5 баллов		
Благоустройство помещений, территории ДОУ	до 5 баллов		
Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
Членство в профсоюзной организации	2 балла		
Член профсоюзного комитета	до 3 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 17			
7. Создание условий для организации образовательного процесса			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Замещение на период отсутствия работника	до 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 12			
Общее максимальное количество баллов –76			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

Заведующий ДОУ _____	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ДОУ _____	_____	_____
подпись	расшифровка подписи	

**Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности
работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (оператора по стирке белья)**

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, органы финансового контроля и т. п.)	1 проверка – 1 балл		
Соблюдение требований СанПиН (по результатам проверки сантройки за 1 месяц)	до 6 баллов		
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	3 балла		
Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с нормами СанПиН	3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 13			
2. Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление зала, подготовка сценариев и др.)			
За 1 мероприятие	1 балл		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 5			
3. Обеспечение энергосбережения, водоресурсов			
Обеспечение условий в целях экономии: -энергоресурсов	2 балла		
Обеспечение условий в целях экономии: -водоресурсов	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 4			
4. Безопасность участников образовательного процесса			
Отсутствие случаев получения травм в следствия содержания	7 баллов		

территории и помещений ДОУ в не надлежащем состоянии			
Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда	7 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 14			
5.Обеспечение сохранности имущества ДОУ			
- ущерб	0 баллов		
- сохранность	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 2			
6.Участие в общественной жизни детского сада			
Проведение ремонтных работ	до 5 баллов		
Благоустройство помещений, территории ДОУ	до 5 баллов		
Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
Членство в профсоюзной организации	2 балла		
Член профсоюзного комитета	до 3 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 17			
7. Создание условий для организации образовательного процесса			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Замещение на период отсутствия работника	до 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 12			
Общее максимальное количество баллов –67			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

_____	Заведующий ДОУ	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	----------------	-------	---------	-------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

_____	Председатель Совета ДОУ	_____	подпись	_____	расшифровка	_____	подписи
-------	-------------------------	-------	---------	-------	-------------	-------	---------

Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности
работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (подсобного рабочего)

(Фамилия, имя, отчество) _____

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, органы финансового контроля и т. п.)	1 проверка – 1 балл		
Соблюдение требований СанПиН (по результатам проверки сантройки за 1 месяц)	до 6 баллов		
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	3 балла		
Уборка помещений пищеблока в строгом соответствии с нормами СанПиН	3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 13			
2. Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление зала, подготовка сценариев и др.)			
За 1 мероприятие	1 балл		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 5			
3. Обеспечение энергосбережения, водоресурсов			
Обеспечение условий в целях экономии: -энергоресурсов	2 балла		
Обеспечение условий в целях экономии: -водоресурсов	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 4			
4. Безопасность участников образовательного процесса			
Отсутствие случаев получения травм в следствия содержания территории и помещений ДОУ в не надлежащем состоянии	7 баллов		
Соблюдение правил пожарной безопасности и	7 баллов		

охраны труда			
Максимальное количество баллов по данному направлению - 14			
5.Обеспечение сохранности имущества ДОУ			
- ущерб	0 баллов		
- сохранность	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 2			
6.Участие в общественной жизни детского сада			
Проведение ремонтных работ	до 5 баллов		
Благоустройство помещений, территории ДОУ	до 5 баллов		
Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
Членство в профсоюзной организации	2 балла		
Член профсоюзного комитета	до 3 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 17			
7. Создание условий для организации образовательного процесса			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Замещение на период отсутствия работника	до 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 12			
Общее максимальное количество баллов –67			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

Заведующий ДОУ _____

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета ДОУ _____

подпись

расшифровка подписи

Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности
работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (дворника)

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, органы финансового контроля и т. п.)	1 проверка – 1 балл		
Отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, родителей	3 балла		
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	3 балла		
Обеспечение санитарно-гигиенических условий в ДОУ: качественная уборка территории	3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10			
2. Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление зала, подготовка сценариев и др.)			
За 1 мероприятие	1 балл		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 5			
3. Обеспечение энергосбережения, водоресурсов			
Обеспечение условий в целях экономии: -энергоресурсов	2 балла		
Обеспечение условий в целях экономии: -водоресурсов	2 балла.		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 4			
4. Безопасность участников образовательного процесса			
Отсутствие случаев получения травм в следствия содержания территории и помещений ДОУ в не надлежащем состоянии	7 баллов		
Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда	7 баллов		

Максимальное количество баллов по данному направлению - 14			
5.Обеспечение сохранности имущества ДОУ			
- ущерб	0 баллов		
- сохранность	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 2			
6.Участие в общественной жизни детского сада			
Проведение ремонтных работ	до 5 баллов		
Благоустройство помещений, территории ДОУ	до 5 баллов		
Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
Членство в профсоюзной организации	2 балла		
Член профсоюзного комитета	до 3 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 17			
7. Создание условий для организации образовательного процесса			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Замещение на период отсутствия работника	до 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 12			
Общее максимальное количество баллов –64			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

_____	Заведующий ДОУ	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	----------------	-------	---------	-------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

_____	Председатель Совета ДОУ	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	-------------------------	-------	---------	-------	---------------------

**Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности
работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего
персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (уборщика служебных помещений)**

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, органы финансового контроля и т. п.)	1 проверка – 1 балл		
Соблюдение требований СанПиН(по результатам проверки сантройки за 1 месяц) –	до 6 баллов		
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	3 балла		
Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностную инструкцию: - полив и прополка цветов	3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 13			
2.Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление зала, подготовка сценариев и др.)			
За 1 мероприятие	1 балл		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 5			
3.Обеспечение энергосбережения, водоресурсов			
Обеспечение условий в целях экономии: -энергоресурсов	2 балла		
Обеспечение условий в целях экономии: -водоресурсов	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 4			
4. Безопасность участников образовательного процесса			
Отсутствие случаев получения травм в следствия содержания территории и помещений ДОУ в не надлежащем	7 баллов		

состоянии			
Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда	7 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 14			
5.Обеспечение сохранности имущества ДОУ			
- ущерб	- 0 баллов		
- сохранность	- 2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 2			
6.Участие в общественной жизни детского сада			
Проведение ремонтных работ	до 5 баллов		
Благоустройство помещений, территории ДОУ	до 5 баллов		
Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
Членство в профсоюзной организации	2 балла		
Член профсоюзного комитета	до 3 баллов		
Участие в общих мероприятиях ДОУ	1 балл (за каждое)		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 25			
7. Создание условий для организации образовательного процесса			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Замещение на период отсутствия работника	- до 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 12			
Общее максимальное количество баллов -75			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы: _____

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	---------	-------	---------------------

Заведующий ДОУ _____

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	---------	-------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	---------	-------	---------------------

Председатель Совета ДОУ _____

**Оценочный лист
эффективности и результативности профессиональной деятельности
работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала детского сада № 2 «Дюймовочка» (сторожа)**

(Фамилия, имя, отчество)

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период _____

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Самооценка показателя работника (Баллы)	Оценка в баллах (проставляется экспертной группой)
1. Качественное выполнение должностных обязанностей			
Отсутствие замечаний контролирующих органов (администрация ДОУ, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, органы финансового контроля и т. п.)	1 проверка – 1 балл		
Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время	3 балла		
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	3 балла		
Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностную инструкцию: - полив и прополка цветов	3 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению – 10			
2. Участие в праздниках, развлечениях, проводимых в ДОУ (исполнение ролей, оформление зала, подготовка сценариев и др.)			
За 1 мероприятие	1 балл		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 5			
3. Обеспечение энергосбережения, водоресурсов			
Обеспечение условий в целях экономии: - энергоресурсов	2 балла		
Обеспечение условий в целях экономии: - водоресурсов	2 балла.		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 4			
4. Безопасность участников образовательного процесса			
Отсутствие случаев получения травм в следствия содержания территории и помещений ДОУ в не надлежащем состоянии	7 баллов		
Соблюдение правил пожарной безопасности и	7 баллов		

охраны труда			
Максимальное количество баллов по данному направлению - 14			
5.Обеспечение сохранности имущества ДОУ			
- ущерб	0 баллов		
- сохранность	2 балла		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 2			
6.Участие в общественной жизни детского сада			
Проведение ремонтных работ	до 5 баллов		
Благоустройство помещений, территории ДОУ	до 5 баллов		
Работа в составе экспертной комиссии	2 балла		
Членство в профсоюзной организации	2 балла		
Член профсоюзного комитета	до 3 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 17			
7. Создание условий для организации образовательного процесса			
Отсутствие больничного листа	2 балла		
Замещение на период отсутствия работника	- до 10 баллов		
Максимальное количество баллов по данному направлению - 12			
Общее максимальное количество баллов –64			

Общее количество баллов _____

Члены экспертной группы:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	подпись	_____	расшифровка подписи

С результатом оценки экспертной комиссией ознакомлен:

_____	дата	_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	------	-------	---------	-------	---------------------

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	---------	-------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

_____	подпись	_____	расшифровка подписи
-------	---------	-------	---------------------

4.2. Состав экспертной группы может обновляться ежегодно по мере необходимости.

4.3. Экспертная группа состоит из 5 человек, члены экспертной группы избираются на общем собрании трудового коллектива работников Учреждения простым большинством голосов. В состав экспертной группы включаются члены администрации ДОО, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены трудового коллектива, представитель профсоюзного комитета. На заседания может приглашаться медицинский работник по согласованию.

4.4. Состав экспертной группы утверждается приказом заведующего.

4.5. Экспертная группа из своего состава избирает председателя и секретаря.

4.6. Деятельность экспертной группы организуется ее председателем. Председатель экспертной группы несёт ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

Результаты работы экспертной группы оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией Учреждения.

В случае отсутствия председателя его функции осуществляет его заместитель.

4.7. Заседание экспертной группы считается правомочным при участии на заседании не менее половины ее членов.

4.8. Решения экспертной группой принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

4.9. Заседания экспертной группы проводятся 1 раз в месяц. Рассмотрение оценочных листов и материалов на заседании экспертной группы проводится без присутствия работников.

4.10. Работник самостоятельно оценивает свою работу (в баллах или коэффициентах) в соответствии с целевыми показателями эффективности и результативности, суммирует их, и передает оценочный лист на рассмотрение экспертной группы не позднее 25 числа каждого месяца (для стимулирующих выплат за результативность деятельности за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогического работника) и не позднее 31 августа прошедшего учебного года (для стимулирующих выплат:

- за эффективность и результативность профессиональной деятельности педагогического работника;

- за оценку качества работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала)

4.11. Результаты работы экспертной группы оформляются протоколом.

4.12. Секретарь экспертной группы знакомит каждого работника Учреждения с результатами работы экспертной группы под личную роспись не позднее трех дней после заседания комиссии.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ

5.1. Члены экспертной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении, задавать вопросы присутствующим на заседании;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

5.2. Члены экспертной группы обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе группы;
- объективно подходить к оценке труда работников детского сада. При принятии решения руководствоваться нормативными документами, локальными актами детского сада;
- участвовать в обсуждении, задавать вопросы;
- выслушивать мнения коллег и уважать их позицию по обсуждаемым вопросам;
- соблюдать конфиденциальность в отношении определенных вопросов, обсуждаемых на заседании.

5.3. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись работнику.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. В случае несогласия работника с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трёхдневный срок подать в экспертную группу апелляцию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертной группы с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной группы в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание экспертной группы, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены экспертной группы проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

6.6. Оценка, данная экспертной группой на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной группы.

