

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 90 «Медвежонок»
на 2019 – 2022 год(ы)

Утвержден
решением Общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 1
от «09» января 2019г

Стороны:

От работодателя:
Заведующая МБДОУ детского
сада № 90 «Медвежонок»

С.В. Велиуллова

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детского
сада № 90 «Медвежонок»
Н.Е. Шиндикова



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Регистрационный № 118 от «18» 02 2019 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

«18 февраля 2019 года, рег. № 118
введ. в сил. С.В. Велюлова

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора-----	4-6
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха -----	6-9
Раздел 4. Оплата и нормирование труда-----	9-11
Раздел 5. Социальные гарантии и льготы-----	11-12
Раздел 6. Охрана труда и здоровья-----	12-13
Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности-----	13-16
Раздел 8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации-----	17
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора-----	17-18
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	19-27
Приложение 2. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников.....	28-52
Приложение 3. Положение о материальном стимулировании работников-----	53-63
Приложение 4. Положение о комиссии по установлению ежемесячных надбавок стимулирующего характера к должностным окладам работников образовательного учреждения-----	64-66
Приложение 5. Положение об организации работы по охране труда-----	67-78
Приложение 6. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором-----	79
Приложение 7. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер-----	80
Перечень должностей, имеющих право на ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня-----	80
Приложение 8. Перечень профессий и должностей, имеющих право разделять на части рабочий день в связи с характером работы и внутренним распорядком в детских садах	81
Приложение 9. Перечень профессий и должностей, дающих право на досрочную пенсию в связи с педагогической деятельностью-----	82
Приложение 10. Соглашение по охране труда-----	83-84
Приложение 11. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты-----	85
Приложение 12. Перечень должностей, дающих право на получение имеющих средств 1 раз в месяц-----	86
Приложение 13. Постановление правительства Российской Федерации-----	87-89
Приложение 14. График аттестации рабочих мест.-----	90
Приложение 15. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам дошкольного учреждения длительного отпуска сроком до одного года-----	91-93
Приложение 16. Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя-----	94

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 90 «Медвежонок».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2016 – 2018 годы;

Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2016-2018 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Велиуловой Наили Зейдулловны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Шиндиковой Натальи Евгеньевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 календарных дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями

сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

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

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания, независимо от факта уведомительной регистрации.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

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

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 20% от общего числа работников в течение 30 календарных дней.

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

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

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного

профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, годовым учебным планом, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами.

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

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

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

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

3.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.8. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.12. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение 5).

3.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

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

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

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

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

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

- В связи с юбилеем (50,55, 60,65 лет)- 2 дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – до 4 календарных дня.

3.16. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.18. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- бракосочетания детей работников, рождения ребёнка- до 5 календарных дней.;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- смерти близких родственников----- -до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.20. Педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Ульяновской области имеют право на оказание услуг по оздоровлению, за счёт средств областного бюджета Ульяновской области в оздоровительных организациях расположенных на территории Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.05.2012 № 65-ЗО «Об организации оздоровления работников бюджетной сферы» и постановлением Правительства Ульяновской области от 09.06.2012 № 280-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.05.2012 № 65-ЗО «Об организации оздоровления работников бюджетной сферы».

3.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.21.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.21.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.21.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в сроки: аванс – 17-го числа каждого месяца, зарплата – 2-го числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она должна была начислена, путём перечисления на банковскую карточку. Если день выдачи зарплаты совпадает с выходными или праздничным днем, то она

выплачивается накануне. При отсутствии средств на счету организации, работодатель обязуется в указанные сроки обеспечить выплату заработной платы, изыскав для этого дополнительные средства.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Работникам, уходящим в отпуск, зарплата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Расчет отпускных производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка, утвержденным Правительством РФ.

4.2.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, положением об отраслевой системе оплаты труда работников образовательной организации и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу 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); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

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

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования (молодым специалистам), выплачивается единовременное пособие в размере 10000 рублей в соответствии с Законом Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области».

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №6 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах образовательной организации (Приложение 3).

4.11. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.12. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст. 151 ТК РФ).

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Оказывать материальную помощь при смерти близкого родственника.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение 9).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже одного раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (Приложение 6).

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (при её наличии), Советом трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

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

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

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

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

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

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

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

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

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

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

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

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

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

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

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль над охраной труда в образовательной организации.

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

8.6. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль над соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

9. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Заведующая
МБДОУ № 90 «Медвежонок»

[Signature] /Н.З. Велиуллова/

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 90 «Медвежонок»

[Signature] /Н. Е. Шиндикова/



«09» января 2019 г.

«09» января 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 «Медвежонок» (далее по тексту - организация) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством (раздел 3, раздел 8 ст 189 ст 196 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБДОУ детского сада № 90 «Медвежонок», способствовать нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной работы коллектива и благоприятного микроклимата для работников.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕХОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта), приема на работу в Учреждении осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного с работником в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который выдается на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

19

Приложение 1
к трудовому договору на 2019-2022 гг.
Приложение 10
к коллективному договору на 2019-2022 гг.

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
№ 90 «Медвежонок»
Н.Е. Шиндикова

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
детским садом № 90
№ 90 «Медвежонок»
Н.З. Велиуллова



Приказ № 1 от 09.01.2019 г.
Рассмотрено и принято на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 09.01.2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 «Медвежонок» (далее по тексту организация) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством (раздел 3, раздел 8 ст.189 ст.190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.2 Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБДОУ детского сада № 90 «Медвежонок», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной работы коллектива и комфортного микроклимата для работающих.

Под дисциплиной труда настоящих Правил понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Учреждения, их основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора (контракта), заключенного с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2 Прием на работу оформляется приказом заведующего, который издается на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

2.3 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре.

2.4 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.5 При приеме в учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (оформленную в соответствии с современными требованиями медицинскую книжку);
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.6 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением «Об обработке персональных данных работников, родителей и воспитанников МБДОУ детского сада № 90»;
- должностными инструкциями (обязанностями);
- инструкцией по охране труда;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей и другими нормативно – правовыми актами Учреждения.

Работник несет персональную ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов.

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

2.8 На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении. Личное дело хранится в архиве Учреждения, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.

2.9 На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.10 При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.

2.11 Действия трудового договора (контракта) может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.12 Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию предприятия письменно (заявлением) за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.13 Срочный трудовой договор (контракт) (ст.58,59 ТК РФ), расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. Если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора (контракта), трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, согласно ст.81,83 ТК РФ.

2.15 Прекращение трудового договора (контракта) (увольнение) оформляется приказом.

2.16 В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, числа групп, введением новых воспитательно – образовательных форм, оплаты труда и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеры оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.17 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

2.18 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 (ст. 81 п.2 ТК РФ).

2.19 Увольнение работника без предупреждения допускается в случае несоответствия занимаемой должности, подтвержденного результатами аттестации (ст.81 п.3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ).

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

2.21 Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом заведующего под роспись работника. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.

2.22 Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью,

пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель имеет право:

- Осуществлять управление образовательным учреждением и персоналом и принимать управленческие решения в пределах своих полномочий, установленных уставом МБДОУ.
- Осуществлять прием на работу работников, заключать и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования к режиму работы, должностные требования.
- Вводить новые системы оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и другими локальными актами.
- Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- Осуществлять контроль за образовательным процессом, медицинской и финансовой деятельностью.

3.2 Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором (контрактом)
- Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда.
- Своевременно в установленные сроки (дважды в месяц), выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законом.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- Способствовать повышению работникам своей квалификации совершенствованию профессиональных навыков.
- Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- Информировать трудовой коллектив: о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штата Учреждения, о бюджете детского сада, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.
- Принимать меры для профилактики заболеваний и травматизма работников учреждения и воспитанников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399)

4.1 Работник имеет право:

- На получение работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- На заключение, расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- На отдых, установленный федеральным законом с максимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.
- На получение рабочего места соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
- На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами.
- На разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными законами.
- На получение в установленном законодательством порядке досрочной пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.
- На совмещение профессий (должностей)
- На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- На участие в обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- На работу и участие в принятии решений на заседаниях Совета педагогов.
- На участие в принятии решений на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.
- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения (по согласованию с заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе).

4.2 Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности возложенные на него трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией; обязанности по охране труда и технике безопасности (согласно инструкциям по охране труда).
- Неукоснительно соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для

производительного труда.

- Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- Соблюдать режим работы.
- Содержать рабочее оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в пять лет по представлению заведующего.

- Выполнять договор с родителями (лицами их заменяющими), сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную для каждой категории работников документацию.

- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия; проводить закаливающие мероприятия, строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровью детей в помещениях и на детских прогулочных площадках.

- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

- Содействовать выявлению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, немедленно извещать о таких семьях руководителя и его заместителя.

- Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работников. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ.

4.3 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

- Отменять, удлинять и сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними.

4.4 В помещениях Учреждения запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах.

- Громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- Курить на территории.
- Распивать спиртные напитки.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность – для музыкальных руководителей- 24 часа,

30 ч.- для инструктора по физической культуре, 36ч.-для воспитателей групп,

20 ч.-для учителя – логопеда, 36 ч.-для педагога-психолога на 1 ставку (18 часов на 0,5 ставки), 40ч.- для заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заведующего хозяйством, обслуживающего персонала. График работы сотрудников Учреждения утверждается заведующим детским садом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись.

Режим работы для воспитателей составляет 7 часов 12 минут и устанавливается в две смены:

Первая смена с 07.00 до 14.12

Вторая смена с 11.48 до 19.00

5.2 Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.3 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.4 Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.5 В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 Марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

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

5.6 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается только с письменного согласия работника.

5.7 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения.

5.8 В случае неявки на работу по болезни или любой другой причине, работник обязан известить администрацию незамедлительно, в случае болезни предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 (56) календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10 Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 173 ТК РФ.

5.11 Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам, по соглашению между работником и работодателем, предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году в следующих случаях:

- Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет.
- Работнику, имеющему ребенка – инвалида (инвалид с детства) в возрасте до 18 лет.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней.
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.12 В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы.

- Изменять режим дня.

- Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.14 Заседания Педагогического Совета проводятся не реже четырех раз в год.

5.15 Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1 За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и повышенной сложности, новаторство в труде и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности.
- Объявление благодарности с денежным поощрением.
- Премирование.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Присвоение почетного звания.

- Представление к званиям «Почетный работник образования», орденам и медалям.

6.2 За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (согласно ст.192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям предусмотренным ТК РФ.

6.2.1 Дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством РФ, накладываются:

- За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение, самонадеянности или небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей.

- За нарушение трудовой дисциплины работодатель в праве применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ)

6.2.3 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

6.2.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.6 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.2.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.2.8 Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.2.9 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

6.2.10 Работник Учреждения, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций, может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам отнесены:

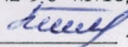
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации

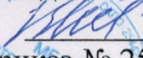
- нарушение общественного порядка, нарушение норм морали (ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации)

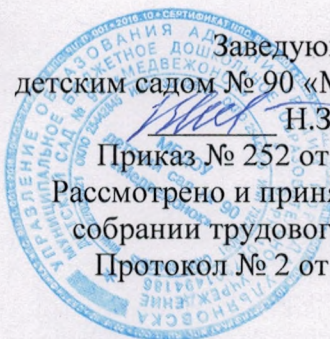
- 6.3 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 90 «Медвежонок»**

Приложение № 17
к трудовому договору на 2023-2026 гг.

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
№ 90 «Медвежонок»
 А.Н. Тимашева
Дата согласования
20.09.2024г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детским садом № 90 «Медвежонок»
 Н.З. Велиуллова
Приказ № 252 от 20.09.2024 г.
Рассмотрено и принято на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 20.09.2024 г.



**Дополнительное соглашение № 1
к коллективному договору
на 2023 – 2026 годы.**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 90 «Медвежонок»**

Приложение № 17
к трудовому договору на 2023-2026 гг.

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
№ 90 «Медвежонок»
_____ А.Н. Тимашева
Дата согласования

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детским садом № 90 «Медвежонок»
_____ Н.З. Велиуллова
Приказ № 252 от 20.09.2024 г.
Рассмотрено и принято на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 20.09.2024 г.

**Изменения и дополнения
в Правила внутреннего трудового распорядка**

В соответствии с изменениями, внесёнными в Трудовой Кодекс Российской Федерации в 2022-2023 годах

Работодатель в лице своего представителя - заведующего Велиуловой Наили Зейдуллоовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работник в лице своего представителя – председателя первичной профсоюзной организации Тимашевой Анастасии Николаевны, действующего на основании пункта 1.4. коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 «Медвежонок» на 2023 - 2026 годы (далее – коллективный договор), с другой стороны, далее именуемые – Стороны, в соответствии со ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации и пункта 1.14. коллективного договора, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Добавить в «Правила внутреннего трудового распорядка» разделы и изложить их в следующей редакции:

1.1. Раздел 6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О РАБОТНИКАХ В ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РФ.

6.1 Работодатель обязан соблюдать порядок предоставления сведений о работниках в Социальный фонд России (далее – Фонд): о страховом стаже; о трудовой деятельности - по внутренним кадровым мероприятиям; о суммах страховых взносов, начисленных на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, сведения о зарплате работников, о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы или уплачены взносы работодателя, сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты страхового обеспечения застрахованным лицам (в электронной форме), другие сведения по запросу.

Сведения для индивидуального (персонифицированного) учета представляются страхователем. Указанные сведения могут быть представлены страхователем лично либо через законного или уполномоченного представителя. Контроль за достоверностью сведений, представляемых страхователями в Фонд, осуществляется органами Фонда.

Страхователь представляет в органы Фонда сведения для индивидуального (персонифицированного) учета в составе единой формы сведений.

Формы и форматы сведений для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, предоставляемые на бумажном носителе или в электронной форме в органы Фонда, и порядок заполнения этих форм утверждаются Фондом.

Указанные сведения могут представляться как в виде документов в письменной форме, так и в электронной форме (на магнитных носителях или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг) при наличии гарантий их достоверности и защиты от несанкционированного доступа и искажений.

Порядок электронного документооборота между страхователями и Фондом при представлении сведений для индивидуального (персонифицированного) учета устанавливается Фондом.

Копии указанных сведений, представляемых в Фонд для индивидуального (персонифицированного) учета, хранятся у страхователей. Хранение указанных копий страхователями должно осуществляться по правилам, установленным для хранения документов бухгалтерского учета и отчетности.

По кадровым событиям предоставляются сведения о трудовой деятельности работников: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, приеме/увольнении, подаче заявления о выборе способа ведения трудовой книжки, приостановлении/возобновлении договора в связи с мобилизацией, переводе на другую

постоянную работу, переименовании работодателя, установлении (присвоении) новой профессии или квалификации, запрете занимать должность.

Сведения подаются в Фонд по месту регистрации не позднее установленных сроков: прием, увольнение, приостановление, возобновление трудового договора - следующий рабочий день за датой приказа или датой трудового договора, если не составляются приказы о приеме; заключение или прекращение гражданско-правового договора - следующий рабочий день за датой заключения/прекращения гражданско-правового договора, прочие кадровые мероприятия (перевод, переименование и т.д.), подача заявления о выборе способа ведения трудовой книжки – 25 число по итогам месяца, в котором издан приказ, подано заявление. Если крайний срок выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, сведения подаются в ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок и условия представления страхователем в электронной форме сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты территориальными органами Фонда застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием:

- страхователи представляют сведения и документы посредством системы электронного документооборота Фонда и обеспечивают обработку запросов о представлении необходимых сведений и документов, направляемых страхователям Фондом посредством системы электронного документооборота Фонда, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса Фонда о представлении необходимых сведений и документов;

- сведения и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью страхователя или его уполномоченного представителя и представляются в территориальный орган Фонда по месту регистрации страхователя;

- по результатам обработки поступивших от страхователя сведений и документов страхователю направляется информация, которая включает в себя сведения о дате и времени поступления от страхователя сведений и документов в электронной форме, идентификатор и статус обработки сведений и документов;

- обязанность страхователя по направлению сведений и документов считается исполненной с момента фиксации в системе электронного документооборота Фонда даты, времени поступления сведений и документов в электронной форме и их идентификатора;

- после прохождения проверки в информационной системе Фонда сведения и документы принимаются территориальным органом Фонда на рассмотрение;

- страхователи при обработке персональных данных застрахованных лиц принимают необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.».

1.2. Раздел 7. МИНИМАЛЬНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ТРУДА

7.1 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда».

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда».

1.3. Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ С ДЕТЬМИ И ИНВАЛИДАМИ

8.1 Работодатель не имеет права привлекать к сверхурочной работе, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- родителей, воспитывающих в одиночку детей в возрасте до 14 лет, а также опекунов детей такого возраста нельзя (без их согласия и при наличии медицинского запрета);

- родителя, имеющего ребенка до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

- работников, имеющих трех и более детей до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет. Другими словами, многодетный работник может воспользоваться этой гарантией, если старшему ребенку не исполнилось 18, а младшему – 14 лет.

- : беременных женщин;

- работников, не достигшие 18 лет, за исключением творческих профессий;

- работницы, имеющие детей в возрасте до 3 лет,

- инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов,

- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи,

- матери-одиночки, отцы-одиночки, опекуны, воспитывающие детей до 5,

- работники с проблемами со здоровьем.

8.2 Работодатель обязан предоставить дополнительные оплачиваемые выходные дни одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (далее - дополнительные оплачиваемые выходные дни):

а) Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее - заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

б) Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

в) При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых в календарном месяце (в случае однократного их использования в календарном году), не увеличивается.

г) Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами не предоставляются в следующих случаях:

- если работник просит предоставить неиспользованные выходные дни за прошедший календарный месяц;

- если работник просит предоставить дополнительные выходные в период очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

1.4. Раздел 9 ПОРЯДОК РАССЛЕДОВАНИЯ И УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ)

9.1 Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является

обращение (заявление) пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (далее - должностные лица):

- работники рабочих профессий должны сообщить о полученной микротравме **непосредственному руководителю** (заведующему)

- административные работники, и вспомогательный персонал должны незамедлительно уведомить о полученной микротравме **непосредственному руководителю** (заведующему)

9.2 При обращении пострадавшего к медицинскому работнику организации, последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме) работника должностному лицу согласно пункту 4.1.

9.3 Должностным лицам (указанным в пункте 4.1.) после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника необходимо убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

9.4 Должностным лицам (указанным в пункте 4.1.) необходимо незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) **заведующего**, о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании специалиста по ОТ (либо уполномоченного лица) рекомендуется сообщать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

9.5 При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника, специалисту по ОТ (ответственному по ОТ) необходимо рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок 1 календарный день. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня.

9.6 При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, специалисту по ОТ (ответственному по ОТ) целесообразно запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также провести осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, непосредственный руководитель, проводится опрос очевидцев.

9.7 Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Работодатель привлекает пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии), к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также организует ознакомление его с результатами указанного рассмотрения.

9.8 Специалисту по ОТ (ответственному по ОТ) по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения, необходимо составить Справку.

- сведения о работнике, получившем микротравму;

- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

9.9 Специалисту по ОТ (ответственному по ОТ) необходимо обеспечивать регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя пострадавшего работника формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

9.10 При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать:

9.10.1 обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;

9.10.2 организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

9.10.3 физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);

9.11 Руководитель пострадавшего по окончании расследования микротравмы проводит при необходимости внеплановый инструктаж причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий.

9.12. Заведующий:

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

1.5. Раздел 10 ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТРАВМАТИЗМА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1. Административно-хозяйственная и организационная работа			
1.1	Проверка оборудования расположенного на территории (спортивная площадка, прогулочные участки) с целью выполнения требования безопасности к оснащению территории Учреждения.	август	Комиссия по подготовке к учебному году
1.2	Проверка оборудования расположенного в групповых ячейках с целью выполнения требований СанПиН (соответствие мебели, игрового оборудования, освещения и т.д.).	август, в течение года (1 раз в 3 месяца)	Комиссия по подготовке к учебному году
1.3	Закрепление мебели и других предметов в групповых помещениях, кабинетах и коридорах.	в течение года (по мере необходимости в течение года)	Заместитель заведующего по ХР
1.4	Контроль за сантехникой, электрооборудованием.	в течение года (ежедневно)	Заместитель заведующего по ХР
1.5	Обработка тротуаров, входных и	в зимне-весенний	Заместитель

	пешеходных зон ДОО во время гололёда.	период	заведующего по ХР
1.6	Проведение перед прогулкой мероприятий по очистке прогулочных участков.	в течение года (ежедневно)	Воспитатели групп
1.7	Контроль за хранением медикаментов, дезинфицирующих растворов, моющих средств в хозяйственных шкафах, на верхних, закрытых полках в групповых ячейках.	в течение года (ежедневно)	Воспитатели групп
1.8	Контроль за соблюдением охраны труда сотрудников ДОО.	в течение года (ежедневно)	Заместитель заведующего по ХР
1.9	Контроль за передачей воспитанников ДОО только их родителям (законным представителям) или лицам их замещающим (при наличии доверенности).	в течение года (ежедневно)	Заместитель заведующего по ХР
2. Мероприятия с сотрудниками по профилактике травматизма			
2.1	Проведение вводных инструктажей вновь поступивших работников.	при приеме на работу	Зам. зав по УВР, зам. зав. по ХР
2.2	Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте.	вновь поступивших	Зам. зав по УВР, зам. зав. по ХР
2.3	Проведение очередных инструктажей по охране труда на рабочем месте.	2 раз в год (ноябрь, апрель)	Зам. зав по УВР, зам. зав. по ХР
2.4	Проведение внеплановых, целевых инструктажей.	по мере необходимости в течение года	Зам. зав по УВР, зам. зав. по ХР
2.5	Проведение стажировки вновь принятых работников на рабочем месте.	в течение 2-3-х дней после приема на работу	Зам. зав по УВР, зам. зав. по ХР
2.6	Допуск после стажировки на рабочем месте на самостоятельную работу вновь принятого работника.	через 2-3 дня после приема на работу	Зам. зав по УВР, зам. зав. по ХР
2.7	Обучение сотрудников правилам оказания первой медицинской помощи.	при приеме на работу	Зам. зав по УВР, зам. зав. по ХР
2.8	Обучение сотрудников правилам оказания первой медицинской помощи.	1 раз в 3 года (обучение проводилось в 2024 году) (плановое обучение 2027 год)	Зам. зав по УВР, зам. зав. по ХР
2.9	Прохождение медицинского осмотра.	1 раз в год по плану и при поступлении на работу	Зам. зав по УВР
2.10	Создание комиссии по оценке профессиональных рисков.	1 раз в год	Заведующий
2.11	Оценка профессиональных рисков.	1 раз в год	Комиссия по оценке профессиональных рисков
2.12	Ознакомление под роспись сотрудников в	1 раз в год	Комиссия по оценке

	результатами оценки профессиональных рисков.	и при поступлении на работу	профессиональных рисков
2.13	Создание комиссии по проведению специальной оценки условий труда.	1 раз в пять лет	Заведующий
2.14	Проведение специальной оценки условий труда.	1 раз в пять лет (проведено в 2023 году)	Комиссия по проведению СОУТ
2.15	Ознакомление под роспись с результатами проведенной специальной оценки условий труда.	1 раз в пять лет после проведения СОУТ и при поступлении на работу	Комиссия по проведению СОУТ
2.16	Регулярное оформление наглядной агитации по ОТ.	постоянно в течение года	Ответственный по ОТ
3. Мероприятия с сотрудниками ДОО по профилактике детского травматизма			
3.1	Ознакомление и принятие плана профилактических мероприятий ДОО на основании нормативно-правового сопровождения на 2024-2025 учебный год	август	Заведующий
3.2	Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей.	в течение года (по плану)	Заведующий
3.3	Создание в группах развивающей предметно-пространственной среды. Оформление центров безопасности.	август (в течение года)	Зам. зав по УВР, воспитатели групп
3.4	Анализ методической и художественной литературы по данной теме.	сентябрь, март	Зам. зав по УВР
3.5	Консультация для педагогов «Оказание первой помощи при травмах».	сентябрь	Зам. зав по УВР
3.6	Выпуск информационного листа «Безопасность ребенка в наших руках!»	октябрь, апрель	Зам. зав по УВР
3.7	Консультация «Правила поведения на прогулочном участке в зимнее время»	декабрь	Зам. зав по УВР
3.8	Круглый стол «Особенности травматизма у детей дошкольного возраста»	январь	Зам. зав по УВР
3.9	Консультация «Внимание: весна!»- правила поведения на прогулке в гололед, во время таяния снега, сосулек».	март	Зам. зав по УВР
3.10	Разработка памяток для воспитателей «Что дети могут сами?».	апрель	Зам. зав по УВР
3.11	Участие в акциях, конкурсах по профилактике детского травматизма.	в течение года	Зам. зав по УВР, воспитатели групп
3.12	Размещение информации по профилактике детского травматизма на стендах, сайте Учреждения, социальных сетях.	в течение года	Зам. зав по УВР
3.13	Проведение целевых инструктажей по охране жизни и здоровья воспитанников.	август, ноябрь, февраль, май	Зам. зав по УВР
4. Работа с воспитанниками			
4.1	Проведение цикла занятий по данной теме.	в течение года (по плану)	Воспитатели групп
4.2	Проведение цикла бесед по данной теме.	в течение года (по плану)	Воспитатели групп

4.3	Проведение тематических игр (дидактические, сюжетно-ролевые, подвижные).	в течение года (по плану)	Воспитатели групп
4.4	Проведение тематических праздников, досугов, развлечений.	в течение года (по плану)	Воспитатели групп
4.5	Чтение художественной литературы, заучивание стихотворений, загадывание загадок по заданной теме	в течение года (по плану)	Воспитатели групп
4.6	Просмотр мультфильмов, видеороликов и презентаций по данной теме.	в течение года (по плану)	Воспитатели групп
4.7	Создание игровых и проблемных ситуаций по данной теме.	в течение года (по плану)	Воспитатели групп
5. Работа с родителями (законными представителями)			
5.1	Проведение родительских собраний: «Детский травматизм», «Здоровье ребенка в наших руках».	ноябрь, март	Зам. зав по УВР, Воспитатели групп
5.2	Выпуск памяток «Детский травматизм: Как уберечь ребенка?», «Безопасность ребенка».	в течение года	Зам. зав по УВР, Воспитатели групп
5.3	Участие родителей (законных представителей) в подготовке и проведении развлечений для воспитанников, конкурсах детско-родительского творчества по данной теме.	апрель	Зам. зав по УВР, Воспитатели групп

2. Внести изменения и изложить в следующей редакции разделы:

2.1. Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Режим работы:

а) для воспитателей 7ч. 12 мин.

І смена: начало работы – 7.00 ч., окончание работы – 14 ч. 12 мин.

ІІ смена: начало работы – 11 ч. 48 мин., окончание работы – 19.00 ч.

б) для музыкальных руководителей – 4 ч. 48 мин. (начало работы – 8.00 ч., продолжительность рабочей смены до 12 ч. 48 мин. (плюс 30 мин. на обеденный перерыв с 12.00 до 12.30) окончание 13 ч. 18 мин.;

в) для инструктора по физической культуре – 6 ч. (начало работы – 7.30 ч., продолжительность рабочей смены до 13 ч. 30 мин. (плюс 30 мин. на обеденный перерыв с 12.00 до 12.30) окончание 14 ч. 00 мин.;

г) для учителя-логопеда – 6 ч. (начало работы – 8.00 ч., продолжительность рабочей смены до 14 ч. 00 мин. (плюс 30 мин. на обеденный перерыв с 12.00 до 12.30) окончание 14 ч. 30 мин.;

д) для остальных работников предусматривается 40-ка часовая рабочая неделя. Режим работы с 8.00 до 17.00.

4.2 Предоставление обеденного перерыва в работе для работников:

а) для помощников и младших воспитателей с 13.00 до 14.00;

б) для остальных работников при 40-ка часовой рабочей неделе с 12.00 до 14.00;

в) для воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.11 По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка;
- в случае регистрации брака;
- смерти близких родственников.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам таких категорий, как:

- участник Великой отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работник - пенсионер по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - работник - инвалид - до 60 календарных дней в году;
 - работнику, работающему в районах Крайнего Севера или местностях, к ним приравненных - для проезда к месту проведения отпуска и обратно;
 - работнику при работе по совместительству в количестве календарных дней, необходимых для использования ежегодного отпуска по основному месту работы.
 - приравненные к участникам Великой Отечественной войны лица (ветераны боевых действий, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и др.);
 - работник, награжденный орденом Герой социалистического труда, Герой труда, полный кавалер ордена Трудовой Славы - до 3 недель в году;
 - работник, удостоенный звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы - до 3 недель в году;
 - работник - член избирательной комиссии - на время исполнения обязанностей члена избирательной комиссии;
 - работник - кандидат на выборах в органы местного самоуправления - на период со дня регистрации кандидата до официального опубликования общих итогов выборов;
 - работник - доверенное лицо политической партии, кандидата по одномандатным округам - на период осуществления полномочий доверенного лица;
 - работник - инвалид войны - до 60 календарных дней в году;
 - работник - ветеран боевых действий - до 35 дней в году;
 - работник - военнослужащий, проходивший военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. - до 35 календарных дней в году;
 - работник - участник строительства оборонительных сооружений в период ВОВ;
 - работник - супруга (супруг) военнослужащего (военнослужащей) - на количество дней, превышающих основной ежегодный отпуск (для достижения равной с супругом продолжительности отпуска).
 - работник - родитель или супруг военнослужащего (или приравненных к ним лиц), умершего или погибшего вследствие ранения или заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
 - работник - народный дружинник или полицейский внештатный - до 10 календарных дней;
 - работник - добровольный пожарный территориального подразделения добровольной пожарной охраны - до 10 календарных дней.
- работнику, совмещающему работу с получением образования:
- А. Высшее образование:
- для поступления в образовательное учреждение (прохождения вступительных испытаний) - 15 календарных дней;
 - для итоговой аттестации слушателей подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования - 15 календарных дней;
 - для учащихся по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачетов и экзаменов) - 15 календарных дней в учебном году;
 - для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов - 4 месяца;
 - для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц.
- Б. Среднее профессиональное образование:

- для поступления в профессиональные образовательные организации (прохождения вступительных испытаний) - 10 календарных дней;

- для учащихся по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачетов и экзаменов) - 10 календарных дней в учебном году;

- для учащихся по очной форме обучения для прохождения государственной итоговой аттестации - до 2 месяцев;

Отпуска без сохранения заработной платы не суммируются и на следующий год не переносятся. Отпуск предоставляется в удобное для работника время.

2.2. Раздел 5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.4 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

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

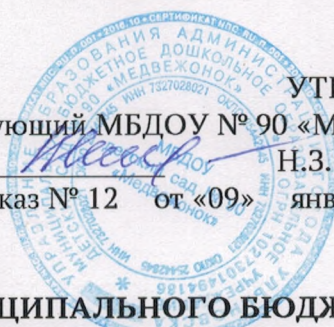
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ № 90 «Медвежонок»
Н.З. Велиуллова
Приказ № 12 от «09» января 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №
90 «МЕДВЕЖОНОК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 N 547-П "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области", постановления Главы города от 23.10.2008 N 7959 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования "город Ульяновск" и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск" (далее - образовательные организации).

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 «Медвежонок» включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В случае отсутствия в профессиональных квалификационных группах наименования должности (профессии), занимаемой работником в образовательной организации, учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (и) или положениями профессиональных стандартов.

(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемой в образовательной организации.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и

обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

1.6. Оклады (должностные оклады) библиотекарей (кроме педагогов-библиотекарей), находящихся в штате образовательной организации, устанавливаются на основании [постановления](#) администрации города Ульяновска от 26.07.2013 N 3246 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и архива муниципального образования "город Ульяновск". Должностной оклад заведующего библиотекой образовательной организации приравнивается к должностному окладу руководителя структурного подразделения образовательной организации и устанавливается в соответствии с [приложением N 1](#) настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам библиотек устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

(п. 1.6 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников образовательных организаций

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times K$, где:

ДО - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг - базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

K - повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с [приложениями N 1 и 2](#) к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений образовательных организаций устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

3.2. Работникам образовательных организаций за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

3.3. Работникам образовательных организаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636)

3.4. Работникам образовательных организаций за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;

- за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам образовательных организаций за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам образовательных организаций на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

(п. 3.6 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Водителям автомобилей за поддержание автомобиля в технически исправном

состоянии, мойку автомобиля и другие несвойственные виды работ - 50 процентов оклада. (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

3.7.2. Работникам образовательных организаций максимальный размер доплаты за классное руководство (Дкр):

- в 1 - 4 классах общеобразовательных организаций:

Дкр - 1000 рублей + 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- в 5 - 11 классах общеобразовательных организаций:

Дкр = 1000 рублей + 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

3.7.3. Работникам образовательных организаций за проверку письменных работ:

- в 1 - 4 классах общеобразовательных организаций - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах общеобразовательных организаций - до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- по математике, иностранному языку, черчению - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.4. Работникам образовательных организаций за заведование вечерним, заочным отделением по специальности - до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.5. Работникам образовательных организаций за заведование кабинетами, лабораториями в общеобразовательных организациях - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

3.7.6. Работникам образовательных организаций за заведование учебными мастерскими - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских - до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

3.7.7. Работникам образовательных организаций за заведование учебно-опытными (учебными) участками в общеобразовательных организациях - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.8. Работникам образовательных организаций за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах - до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.9. Работникам образовательных организаций за работу с библиотечным фондом учебников - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

Доплата устанавливается при условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника образовательной организации.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

3.7.10. Работникам образовательных организаций за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

3.8. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в следующих размерах:

Типы образовательных организаций и отдельных категорий работников, которые дают право на установление надбавки (доплаты)	Размер надбавки (доплаты) (%)
1	2
<p>Дошкольные образовательные организации, имеющие две и более группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития):</p> <p>заведующий, его заместитель по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, курирующий данное направление, старший воспитатель;</p> <p>Дошкольные образовательные организации, имеющие группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития):</p> <p>педагогические работники (учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог)</p> <p>помощник воспитателя, младший воспитатель</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>15</p>
<p>специалисты психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов</p>	<p>20</p>
<p>педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций</p> <p>(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)</p>	<p>20</p>
<p>педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях</p>	<p>20</p>
<p>Вечерние (сменные) общеобразовательные организации при учреждениях, расположенных в следственных изоляторах, тюрьмах, исправительных колониях, колониях-поселениях, лечебных исправительных, лечебно-профилактических учреждениях, воспитательных колониях:</p> <p>директора и их заместители по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, педагогические работники</p>	<p>50</p>
<p>Вечерние (сменные) общеобразовательные</p>	

организации при учреждениях, исполняющих уголовные наказания строгого режима:	
директора и их заместители по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, педагогические работники	65

(п. 3.8 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 08.07.2016 N 1971)

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в [пунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.4 - 3.7.10](#) настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

- работникам, указанным в [пунктах 3.7.3 пункта 3.7 и пункте 3.8](#) настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.10. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в [пункте 3.7](#) настоящего раздела, устанавливаются локальным актом образовательной организации.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, надбавка работникам образовательных организаций, находящихся в сельских населенных пунктах.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени.

Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организации.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с [Порядком](#) назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (приложение N 4 к Положению).

4.6. В образовательных организациях, находящихся в сельских населенных пунктах (по должностям работников образовательных организаций в соответствии с [приложением N 3](#) к Положению), устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, устанавливаются:

в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам), - в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

в общеобразовательных организациях с наименованиями "гимназия" или "лицей", за исключением общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам), - в размере 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

Перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования. (п. 4.6 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

4.7. Водителям автомобилей за наличие у них первого или второго класса квалификации устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

- за наличие 1 класса - 25 процентов оклада;

- за наличие 2 класса - 10 процентов оклада.

Надбавка за классность выплачивается за фактическое время работы в качестве водителя. За время ремонта автомобиля надбавка за классность выплачивается пропорционально фактически отработанному времени управления автомобилем.

При установлении водителям автомобилей оклада по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" в соответствии с перечнем высококвалифицированных профессий рабочих образовательной организации надбавка за классность не начисляется.

4.8. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с [Порядком](#) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276. (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
Общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации, образовательные организации дополнительного образования	50	35	22
(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)			
Иные образовательные организации	35	28	22

4.9. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака "Почетный работник общего образования Российской Федерации" - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

4.10. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта. (в ред. постановления администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

4.11. Абзацы первый - третий утратили силу с 24 декабря 2017 года. - [Постановление администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287](#).

Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей. (абзац введен [постановлением администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636](#))

4.12. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.13. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации	

	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание кабинета
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Качество организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации
	Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в дошкольных образовательных организациях
	Сохранение контингента обучающихся в организациях дополнительного образования детей
Руководители образовательных организаций	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств
	Доведение средней заработной платы педагогическим работникам образовательных организаций до среднего значения по региону
	Оснащенность образовательной организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными требованиями
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)
	Сохранение контингента обучающихся в 10 - 11 классах
	Высокий уровень организации аттестации педагогических

	работников образовательных организаций
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
Водитель	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта
	Обеспечение безопасной перевозки детей
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

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

4.14. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных [пунктами 4.9, 4.11 и 4.17](#)) в образовательной организации создается рабочая комиссия, которая организует работу по

оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

(п. 4.14 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

4.15. По представлению рабочей комиссии выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных [пунктами 4.9, 4.11 и 4.17](#)) распределяются коллегиальным органом образовательной организации в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации по материальному стимулированию работников.

(п. 4.15 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

4.16. Работникам образовательных организаций может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

(п. 4.16 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

4.17. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников образовательной организации.

Установление надбавок за классность, стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию, за работу в образовательных организациях, перечисленных в [пункте 4.6](#) (за исключением надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся) носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

(п. 4.17 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

4.18. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательных организациях, перечисленных в [пункте 4.6](#), за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

(п. 4.18 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательных организаций

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций определяются с учетом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

- объемов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

В случае когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

5.3. Руководителям образовательных организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательных организаций, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- участием в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками),

обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации учитываются режим работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, с поражением центральной нервной системы и нарушением психики, женщин, работающих в образовательных учреждениях, находящихся в сельских населенных пунктах, специалистов (по дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий составляет 36 часов в неделю.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636)

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объема учебной нагрузки на новый учебный год, классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников образовательных организаций, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске), учебная

нагрузка устанавливается при ее распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования детей устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.8. Должностные оклады руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности) устанавливаются с учетом ведения ими в основное рабочее время преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год (9 часов в неделю).

Преподавательская работа указанных работников сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных организаций без занятия штатной должности в той же образовательной организации оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.9. Руководящие работники образовательных организаций, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т.д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю. В случае когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

Выполнение преподавательской работы руководителями образовательных организаций осуществляется по согласованию с органом местного самоуправления в ведении которого находится образовательная организация.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителей образовательных организаций устанавливается при

заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливается руководителями соответствующих образовательных организаций.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

для руководителя образовательной организации от 1 до 4;

для заместителей руководителя от 1 до 3;

для главного бухгалтера от 1 до 3.

Конкретная величина кратности соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера и размера средней заработной платы работников соответствующей образовательной организации устанавливается локальным актом отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций.

(п. 6.2 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих образовательных организаций.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательной организации, объема, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам образовательных организаций осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. Абзацы первый, второй утратили силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287.

Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю и главному бухгалтеру образовательной организации производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756)

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей	10 %

	требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	
2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85 % (по итогам финансового года)	30 %
3.	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной образовательной организацией на отчетный период	20 %
4.	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20 %
5.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10 %
6.	Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:	
	- до 10000 рублей включительно;	5 %
	- свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно;	10 %
	- свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно;	15 %
	- свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно;	25 %
	- свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно;	35 %
	- свыше 1000000 рублей	50 %
7.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", сверх доведенных образовательной организации лимитов бюджетных обязательств.	50 %
8.	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20 %
9.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5 %

В сумме процент снижения размера выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации может составлять до 100 %.

Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера в отношении руководителя образовательной организации принимает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя данной образовательной организации:

- по собственной инициативе;

- на основании аналитических данных о достижении целевых показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, собранных представителями отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, курирующего образовательные организации.

При этом у руководителя образовательной организации запрашивается письменное объяснение.

(введено [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 31.10.2014 N 6030)

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада

(должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.
(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

7.5. Руководители образовательных организаций для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим

за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со [статьей 133](#) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательной организации

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании стимулирующего фонда оплаты труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников и административно-управленческому персоналу общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций, в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

8.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя данной образовательной организации, и Первым заместителем Главы администрации города Ульяновска. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организацией функций, задач и объема работы.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

(п. 8.3 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636)

8.4. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", могут направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных организаций.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

8.6. В соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597

"О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", [Указом](#) Губернатора Ульяновской области от 18.12.2017 N 95 "О повышении оплаты труда работников областных государственных учреждений" размер средней заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования муниципального образования "город Ульяновск" с 01.01.2018 повышается на 5,8 %.
(п. 8.6 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

Приложение N 1
к Положению

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ
(БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), БАЗОВЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ
ПЛАТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 90 «МЕДВЕЖОНОК»**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по **профессиональным квалификационным группам**, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

5506 рублей - для общеобразовательных организаций;

(в ред. **постановления** администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

6035 рублей - для дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования.

(в ред. **постановления** администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель. Повышающий коэффициент К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер учреждения. Повышающий коэффициент К = 0,24

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

7947 рублей - для образовательных организаций дополнительного образования;

(в ред. **постановления** администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

7511 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций).

(в ред. **постановления** администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности

педагогических работников"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. Повышающий коэффициент К = 0,06

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850)

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

9578 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций);

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

8682 рубля - для иных образовательных организаций.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководителей структурных подразделений"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими

	<p>общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.</p> <p>Повышающий коэффициент $K = 0,00$</p>
2 квалификационный уровень	<p>Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.</p> <p>Повышающий коэффициент $K = 0,07$</p>

Приложение N 2
к Положению

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 90
«МЕДВЕЖОНОК» ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И**

ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 4612 рублей. (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - $K = 0,0$ 2 разряд ЕТКС - $K = 0,07$ 3 разряд ЕТКС - $K = 0,14$
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - $K = 0,05$ 2 разряд ЕТКС - $K = 0,12$ 3 разряд ЕТКС - $K = 0,19$

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 5454 рубля. (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,19$
4 квалификационный уровень	$K = 0,37$

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 4900 рублей.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5100 рублей.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 5800 рублей.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 7921 рубль.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87)

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,28
3 квалификационный уровень	К = 0,45

Приложение N 3
к Положению

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК",
НАХОДЯЩИХСЯ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, ДЛЯ КОТОРЫХ
УСТАНОВЛИВАЕТСЯ НАДБАВКА В РАЗМЕРЕ 20 ПРОЦЕНТОВ**

ОТ ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Директор, начальник, заведующий образовательной организации.
2. Начальник учебно-методических, плановых и иных основных отделов.
3. Управляющий учебным хозяйством.
4. Заведующий отделом, лабораторией, учебной частью.
5. Заместитель директора, начальника, заведующего образовательной организации.
6. Заместитель управляющего учебным хозяйством.
7. Другие руководящие работники, предусмотренные квалификационными справочниками.
8. Главный бухгалтер, его заместитель, руководитель группы.
9. Педагогические работники.
10. Концертмейстер.
11. Аккомпаниатор.
12. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми.
13. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
14. Инструктор физического воспитания.
15. Тренер-преподаватель.
16. Психолог.
17. Социолог, социальный педагог.
18. Старший лаборант.
19. Лаборант, имеющий среднее специальное образование.
20. Инструктор по труду, непосредственно участвующий в учебно-воспитательном процессе.
21. Бухгалтер.
22. Художник.
23. Инженер.
24. Механик.
25. Техник.
26. Работники библиотек.

Приложение N 4
к Положению

**ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ
НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ**

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка), включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:

для работников по должностям:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор	-	5	12	17
(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)				
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17

Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменения ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 170 от 19 июня 2017г.
Заведующая Н.З. Велиуллова

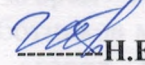


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения
..... К.Е. Комарова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


..... Н.Е. Шиндикова

Положение

о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №90 «Медвежонок»

.....

2. Размер стимулирующего фонда

Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не менее 10% от фонда оплаты труда образовательных учреждений.
Условия на оплату труда, включающие отчисления из дохода деятельности, могут использоваться на выплаты стимулирующего характера.
Стимулирующий фонд распределяется на надбавки стимулирующего характера, премии и дополнительные выплаты, материальную помощь.

3. Виды стимулирующих выплат. Условия их установления, назначения, выплаты

В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:
- надбавки (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам)
- надбавки за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания;
- надбавки (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 120%;
- надбавки (надбавки) за качество выполняемых работ;
- материальная надбавка;
- выплаты по итогам работы;
- единовременные поощрения в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, но не более одного выезда (выездного оклада) ставки заработной платы в связи с профессиональными и государственными праздниками, выездами в праздничные даты, выездами на пенсию с учетом исполнения особо

1. Общие положения.

1.1 Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 «Медвежонок» далее «Положение», разработано в соответствии со статьёй 144 трудового кодекса Российской Федерации, с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 547-11 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», Постановлением главы города от 23.10.2008г. №7959 « О введении отраслевых систем оплаты Труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», на основании « Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» от 18.03.2014года №1140 (с изменениями на 8 июля 2016г),, Постановления администрации города Ульяновска от 17.03.2016года №650 « О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 18.03.2014г. №1140»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат, педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 «Медвежонок», условия их установления, снижения. Отмены.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу образовательного учреждения за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю учреждения утверждаются учредителем.

1.6. Настоящее положение разрабатывается учреждением, согласовывается с Советом учреждения и профсоюзным комитетом учреждения, утверждается приказом заведующей.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных учреждений.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

3. Виды стимулирующих доплат. Условия их установления, снижения, отмены

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).
- доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания;
- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 120%;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- персональная надбавка;
- премии по итогам работы;
- единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональными и государственными праздниками, юбилейной и праздничной датами, выходом на пенсию. с **успешным выполнением особо**

важных, сложных и ответственных работ специальных заданий; с награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;

-персональные надбавки и выплаты в связи с юбилейными датами, с **успешным выполнением особо важных, сложных и ответственных работ, специальных заданий** устанавливаются руководителем Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок, за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

3.2. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- а) Вновь назначенному работнику количество баллов за эффективность работы установить авансом на 3 месяца с учётом его образования, стажа работы в других учреждениях и качества его работы в данном учреждении в течение первого месяца, через 3 месяца оценить эффективность и результативность его работы;
- б) Отсутствие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного педагога;
- в) Отсутствие дисциплинарных взысканий;
- г) Достижение критериев качества труда работников, определённых разделом(6,7,8), **настоящего положения;**
- д) Для установления стимулирующей надбавки работник должен набрать баллы не менее 2/3 критериев (либо минимальное количество баллов ---)

Совет учреждения вправе изменить количество критериев в сторону уменьшения при первой распределении надбавок, в сторону увеличения в остальных случаях.

Е) Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

3.3. Условием снижения стимулирующих надбавок является наличие обоснованной жалобы.

При наличии одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50 % с даты установления учреждением виновности работника до окончания срока действия надбавки. Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, и производится на основании приказа директора учреждения с указанием причин снижения.

3.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

- А) Наличие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, с даты получения травмы воспитанником.
- Б) Наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с Комиссией
- В) При наличии повторной обоснованной жалобы в течение полугодия выплата снимается с даты установления учреждением виновности работника приказом заведующего по согласованию с комиссией,
- Г) При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работник. выплата снимается приказом заведующего, по согласованию с Комиссией, с даты назначения.

4. Порядок установления надбавок и доплат.

4.1. Надбавка за качество работ устанавливается работникам учреждения по результатам труда за определённый период времени.

На размер данной надбавки влияет достижение плановых показателей деятельности учреждения. критерии к данной надбавке разрабатываются в соответствии с показателями эффективности деятельности организаций, установленными Управлением образования

(Приказ начальника Управления образования от 13.03. 2017г № 273)

4.1. Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее – Комиссия) формирует руководитель приказом по учреждению в количестве 5 человек. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, члены общественного органа управления

Надбавка исчисляется в баллах. Каждому критерию присваивается определённое максимальное количество баллов по каждому критерию..

4.2. Стимулирующие баллы работникам учреждения устанавливаются 2 раза в год по периодам в соответствии с критериями оценки деятельности.

4.3. Персональные надбавки административно – управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам учреждения устанавливаются по итогам работы за полугодие и за год руководителем учреждения.

4.4. Педагогические работники предоставляют курирующему его заместителю учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в декабре по итогам календарного года, в июне по итогам учебного года.

4.5. Заместители руководителя учреждения представляют аналитические материалы в Комиссию два раза в год: в декабре по итогам работы за данный период, в июне по итогам 2-ого периода (с 01 01. по 30 июня).

4.6. Административно – управленческий, обслуживающий персонал и иные работники учреждения представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности учреждения два раза в год: в декабре по итогам работы за данный период, в июне по итогам 2-ого периода (с 01 01. по 30. июня)

4.7. Форма материалов самоанализа утверждается приказом руководителя учреждения.

4.8. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования руководителя учреждения устанавливаются учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

4.9. В первом полугодии (с сентября по декабрь,) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года (возможен вариант расчета по триместрам или другим периодам).

С сентября по декабрь текущего года и с января по июнь следующего года включительно в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям (раздел 6 настоящего Положения).

В конце первого полугодия текущего года подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов).

Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на период с января по июнь текущего года включительно, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса на текущее полугодие определяется комиссией и утверждается приказом руководителя.

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Выплата производится равными долями ежемесячно за фактически отработанное количество дней. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

4.10. Во втором полугодии продолжается мониторинг профессиональной деятельности работника по утвержденным критериям и показателям для расчета стимулирующих надбавок в первом полугодии следующего учебного года.

В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок определяется минимальное количество баллов

4.12. Стоимость балла просчитывается отдельно по педагогическим работникам и АХП.

4.13. Стоимость балла ежемесячно может меняться в зависимости от объёма стимулирующей части фонда оплаты труда, в связи с этим Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда может заседать ежемесячно по необходимости.

4.14. Бухгалтер ежемесячно письменно предоставляет в Комиссию информацию о размере стимулирующего фонда для определения стоимости балла.

4.15. Информация бухгалтера приобщается к протоколу заседания Комиссии.

4.14. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

Решением Управляющего совета (Совета учреждения и т.п.) определяется доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплату руководителю учреждения и его заместителям. В случае, если данная часть стимулирующих выплат руководителю и его заместителям выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается по согласованию с Управляющим советом и (или) профсоюзной организацией перераспределение средств внутри учреждения.

5. Сроки представления информации о показателях деятельности работников учреждения

5.1. Заместители директора учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников.

Результативность и эффективность деятельности работников образовательного учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

5.2. Секретарь Комиссии разрабатывают проект приказа учреждения, определяющего размер стимулирующих выплат работникам учреждения, и представляют на утверждение директору учреждения.

5.3. Руководитель учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование Совету учреждения (Совет учреждения) в 3-хдневный срок после окончания принятого периода.

5.4. Управляющий совет учреждения рассматривает представленные материалы в день направления материалов и направляет их руководителю учреждения.

5.5. Руководитель учреждения по согласованию с Управляющим советом издаёт приказ в 1-дневный срок после рассмотрения материалов на Управляющем совете.

6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

6.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения сроком на год или полугодие в зависимости от производственной необходимости и показателей деятельности каждого работника

6.2. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в баллах и в процентном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 120%.

6.3. Основанием для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы является решение Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труд, по оценке результативности и эффективности деятельности работников Учреждения

Критерии для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для любой категории работников

1. Интенсивность и высокие результаты работы.
2. Систематическое выполнение срочных и неотложных работ.
3. Систематическое выполнение работ, требующих повышенного внимания.
4. Конструктивная инициатива, творчество применение в работе современных форм и методов организации труда.

№	Должность	Критерии	Размер в %
1	Старший воспитатель (заместитель заведующей)	1. Успешная организация и управление персоналом и учебным процессом	до 50
		2. Работа в составе жюри городских смотров, конкурсов.	до 50

	по УВР)	3. Организация и проведение семинаров, совещаний в городе, области по вопросам повышения качества образования	до 50
		4. Активное участие в аттестации кадров в город , в области	до 50
2	Заместитель заведующей по АХЧ	1.Обеспечение сохранности имущества, организация безаварийного функционирования их в течение года.	до50
		2. Постоянное выполнение отдельных поручений руководителя	до50
		3. Участие в общих мероприятиях. 4.Интенсивность и высокие результаты работы	до20
3	Бухгалтер	1.Своевременная подготовка качественной документации для проведения конкурсных процедур	до50
		2 Выполнение особо важных и срочных работ	20
		3 Интенсивность и высокие результаты работы	50
4	Делопроизводитель	1 Постоянное выполнение отдельных поручений администрации.	до20
		2. Ведение больничных листов и табеля учёта рабочего времени сотрудников	25
		3. Организация работы с базами данных.	до50
		4.Систематическое выполнение работ, требующих повышенного внимания.	20
5	Уборщица	1. Постоянное выполнение отдельных поручений руководителя.	10
		2. Активное участие в проведении ремонтных работ.	до50
		3. Обеспечение санитарного состояния оборудования и инвентаря музыкального зала, спортзала, логопедического кабинета, кабинета психолога	20
		4. Ликвидация последствий после ремонтных работ и аварий	20
6	Педагог-психолог	1Участие в городских мероприятиях как педагог-психолог	20
		2 Вовлечение в творческую деятельность детей « группы риска»	50
		3.Выполнение отдельных поручений администрации	20
		4.Конструктивная инициатива, творчество применение в работе современных форм и методов организации труда.	20
7	Слесарь-сантехник	1.Выполнение особо важных и срочных работ в течение короткого времени	50
		2.Участие в ликвидации последствий аварий	20
		3.Конструктивная инициатива, творчество применение в работе современной технологии в организации ремонтных работ.	50

8	Дворник	1. Уборка дополнительной территории в соответствии со штатным расписанием.	100
		2. Постоянное выполнение отдельных поручений заместителя заведующей по АХЧ.	20
		3. Участие в ликвидации в последствии аварий	20

6.4. Категории работников, которым может устанавливаться данная надбавка.

1. Главный бухгалтер.
2. Бухгалтер.
3. Старший воспитатель.
4. Учитель-логопед,
5. Делопроизводитель.
6. Кастелянша
7. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды
8. Уборщица помещений
- 9 Дворник
10. Рабочий по комплексному обслуживанию здания.
11. Педагог-психолог
12. Слесарь-сантехник

7. Надбавка за качество выполняемых работ.

7.1. Надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться работникам:

- за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей и поставленных задач;
- за достижение значимых результатов;
- своевременное и качественное выполнение установленных показателей;
- успешное выполнение особо важных, сложных и ответственных работ, специальных заданий

7.2. Основанием для установления надбавки за качество выполняемых работ является решение Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труд, по оценке результативности и эффективности деятельности работников Учреждения.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается ежеквартально или 2 раза в год (за первую половину учебного года, за вторую половину).

Надбавки осуществляются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения. Критерии и показатели деятельности работников учреждения (кроме руководителя учреждения, критерии и показатели деятельности которого утверждаются учредителем) утверждаются руководителем Учреждения в разрезе должностей по согласованию с Советом Учреждения и профсоюзной организацией учреждения.

Оценка выполнения утвержденных показателей и критериев осуществляется Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда по критериям, Указанным в Приложениях.

7.3 Механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников:

Объём выплат за качество выполняемых работ, определяемый в баллах, рассчитывается как разность фонда стимулирующих выплат необязательного характера и суммы выплат, включаемой в себя премиальные выплаты по итогам работы, персональные выплаты, единовременные поощрения, выплаты материальной помощи, выплаты надбавок за интенсивность и высокие результаты работы.

**Лист оценивания эффективности работы заместителя заведующей по
административно-хозяйственной работе**

за период работы

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1.	При неблагоприятной эпидемиологической ситуации (карантин) в ДООУ, в целях предупреждения распространения инфекции, проведение дополнительных мероприятий в соответствии с требованиями санитарных правил.	до 10		
2.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	до 10		
3.	Соблюдение мер по энергоэффективности учреждения (экономия электроэнергии, теплоэнергии и воды)	5		
4.	Обеспечение соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности младшим обслуживающим персоналом	до 10		
5.	Участие в социально-значимых мероприятиях (митинги, шествия, демонстрации и другие городские мероприятия)	5		
6.	Обеспечение контроля за договорными обязательствами с обслуживающими организациями. Ведение документации по выполнению заявок организациями и условий договора.	до 10		
7.	Привлечение внебюджетных средств	5		
8.	Оказание помощи педагогическому коллективу (согласно должности) в осуществлении плана воспитательно-образовательной деятельности	5		
9.	Своевременная подготовка ДООУ к зимнему сезону.	5		
10.	Проявление взаимовыручки и взаимопонимания	5		
11.	Соблюдение работниками положений Кодекса этики сотрудников дошкольного учреждения	3		
12.	Стаж работы в данном учреждении - от 5 до 10 лет - от 10 и более лет	5 10		
13.	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
14.	Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня; - грамоты муниципального уровня	5 10		
	Максимальное количество баллов:	80		

Лист оценивания эффективности работы

старшего воспитателя _____

за период работы _____

на период _____

№ п/п	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Участие в планировании совместной работы Кустового МО и организация участия педагогов в мероприятиях, проводимых Кустовым МО	10		
2.	Обеспечение информационной открытости ДОУ (Сайт)	10		
3.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся и др.)	5		
4.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	5		
5.	Обеспечение участия воспитанников ДОУ (не менее 30% детей дошкольного возраста) в различных образовательных событиях, личные достижения воспитанников	10		
6.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	5		
7.	Привлечение внебюджетных средств	10		
8.	Количество педагогов, участвующих в выставках разного уровня	10		
9.	Организация и участие в социально-значимых мероприятиях	10		
10.	Отсутствие больничных, административных отпусков в течение оценочного периода	10		
11.	Организация инновационной деятельности в МБДОУ, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	10		
12.	Разнообразие (вариативность), организация работы и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения	10		
13.	Эффективная работа с семьями «группы риска»: снижение количества семей группы риска, в том числе, стоящих на учете в ИДН; организация взаимосвязи с правоохранительными органами	10		
14.	Образцовое содержание кабинета	5		
15.	Наличие поощрений: <ul style="list-style-type: none"> • Грамота МБДОУ и грамоты районного и муниципального уровня • Грамота федерального регионального и отраслевого уровня 	5 10		
16.	Взаимодействие с культурными институтами города	10		
	Максимальное количество баллов	130		

Лист оценивания эффективности работы

воспитателя _____

за период работы _____ на период _____

№ п/п	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество в баллах	самооценка	Оценка комиссии
1.	Посещаемость детей: от 18 чел. и более – 2 балла, 20 и более – 4 балла, 22 и более – 6 баллов, 24 и более – 10 баллов (при адаптации 65%)	До 10		
2.	Заболеваемость: менее 20% (при адаптации 25%)	10		
3.	Переукомплектованность: Ясли - от18 Сад -20	10		
4	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся и др.)	5		
5	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.	5		
6	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями:			
	-Качественная подготовка и участие в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях детей и родителей;	10		
	- Обеспечение своевременной оплаты родителями за присмотр и уход за детьми в детском саду(отсутствие кредиторской задолженности по оплате за детский сад)	10		
7	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	5		
8	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	5		
9	Организация физкультурно-оздоровительной работы	5		
9.	Участие в инновационной инфраструктуре системы образования ДОУ 1 Участие в коллективных педагогических проектах: разработка и реализация совместно со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие ДОУ, освоение и внедрения комплексных и парциальных программ нового поколения. 2 Создание авторских программ, технологий, методик, программы развития 2.Представление своих разработок на различных уровнях (городском, районном, региональном и др. уровнях) 3.Активное участие в научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п. 4.Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров и т.п., повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения 5. Разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, дидактических игр	До 10 За каждый вид		
10.	Создание элементов образовательной инфраструктуры: и оформление предметно-развивающей среды в группе и детском саду; создание мини-музеи, различные центры, изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов. Эстетическое оформление и санитарно-гигиеническое состояние группы: <ul style="list-style-type: none"> • Достаточный уровень • Высокий уровень 	5 10		
11.	Проявление взаимовыручки, взаимопомощи, наставничество	5		
12	Активное участие и выступления на утренниках и праздниках	5		

	(роли, помощь в оформлении и изготовлении атрибутов и т.д.)			
13.	Привлечение внебюджетных средств	5		
14	Участие в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях самих педагогов	5		
15	Отсутствие больничных, административных Участие в субботниках, содержание веранды, цветников своего участка в надлежащем виде	5 5		
16.	Наличие поощрений: <ul style="list-style-type: none"> • Грамота МБДОУ и грамоты районного и муниципального уровня • Грамота федерального регионального и отраслевого уровня 	5 10		
17.	Участие в социально-значимых мероприятиях: (конференциях, демонстрациях, митингах, круглых столах, различных акциях ит.д.)	5		
	Максимальное количество баллов	130		

Лист оценивания эффективности работы

музыкального руководителя _____

за период работы _____

на период _____

№ п/п	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту)	до 20		
2.	Переукомплектованность: Ясли – от 18 Сад - 20	10		
3.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся и др.)	5		
4.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	5		
5.	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	5		
6.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	5		
7.	Организация физкультурно-оздоровительной работы	5		
8.	Участие в инновационной инфраструктуре системы образования ДОУ 1.Участие в коллективных педагогических проектах: разработка и реализация совместно со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие ДОУ, освоение и внедрения комплексных и парциальных программ нового поколения 2.Создание авторских программ, технологий, методик, программы развития 2.Представление своих разработок на различных уровнях (городском, районном, региональном и др. уровнях) 3.Активное участие в научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п. 4.Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров и т.п., повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения 5. Разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, дидактических игр	до 10 за каждый вид		
9.	Создание элементов образовательной инфраструктуры и оформление предметно-развивающей среды в музыкальном зале: изготовление и обновление атрибутов, пособий, игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	10		

	Эстетическое оформление и санитарно-гигиеническое состояние зала			
10.	Качественная подготовка в мероприятиях, как детей, так и педагогов: на уровне ДОУ на городском уровне на региональном уровне	5 10 15		
11.	Вовлечение родителей в творческую жизнь ДОУ (участие родителей в мероприятиях, проводимых в детском саду: участие родителей в мероприятиях, проводимые в детском саду: совместные досуги, конкурсы, праздники и т.п.)	10		
12.	Проявление взаимовыручки, взаимопомощи. Выполнение общественных поручений и работ (территория, ремонт, субботник и т.д.)	5		
13.	Наличие поощрений: <ul style="list-style-type: none"> • Грамота МБДОУ и грамоты районного и муниципального уровня • Грамота федерального регионального и отраслевого уровня 	5 10		
14.	Отсутствие больничных, административных отпусков в течение оценочного периода	5		
15.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5		
16.	Взаимодействие с культурными институтами города	5		
	Максимальное количество баллов	130		

**Лист оценивания эффективности работы
инструктора по физкультуре _____
за период работы _____
на период _____**

№ п/п	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту)	до 20		
2.	Переукомплектованность: Ясли – от 18 Сад - 20	10		
3.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся и др.)	5		
4.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	5		
5.	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	5		
6.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	5		
7.	Организация физкультурно-оздоровительной работы	5		
8.	Участие в инновационной инфраструктуре системы образования ДОУ 1.Участие в коллективных педагогических проектах: разработка и реализация совместно со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие ДОУ, освоение и внедрения комплексных и парциальных программ нового поколения 2.Создание авторских программ, технологий, методик, программы развития 2.Представление своих наработок на различных уровнях (городском, районном, региональном и др. уровнях) 3.Активное участие в научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п. 4.Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров и т.п., повышающих	до 10 за каждый вид		

	авторитет и имидж образовательного учреждения 5. Разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, дидактических игр			
9.	Создание элементов образовательной инфраструктуры и оформление предметно-развивающей среды в физкультурном зале: изготовление и обновление атрибутов, пособий, игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов. Эстетическое оформление и санитарно-гигиеническое состояние зала	10		
10.	Качественная подготовка в мероприятиях, как детей, так и педагогов: на уровне ДОУ на городском уровне на региональном уровне	5 10 15		
11.	Вовлечение родителей в творческую жизнь ДОУ (участие родителей в мероприятиях, проводимых в детском саду: спортивные праздники, соревнования, эстафеты, досуги ит.п.)	10		
12.	Проявление взаимовыручки, взаимопомощи. Выполнение общественных поручений и работ (территория, ремонт, субботник и т.д.)	5		
13.	Наличие поощрений: <ul style="list-style-type: none"> • Грамота МБДОУ и грамоты районного и муниципального уровня • Грамота федерального регионального и отраслевого уровня 	5 10		
14.	Отсутствие больничных, административных отпусков в течение оценочного периода	5		
15.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5		
16.	Взаимодействие с культурными институтами города	5		
	Максимальное количество баллов	130		

Лист оценивания эффективности работы

педагога-психолога _____

за период работы _____

на период _____

№ п/п	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Охват воспитанников психологической помощью 65% от количества нуждающихся в психологической помощи	до 10		
2.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся и др.)	5		
3.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	5		
4.	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	5		
5.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	5		
6.	Организация физкультурно-оздоровительной работы	5		
7.	Участие в инновационной инфраструктуре системы образования ДОУ 1. Участие в коллективных педагогических проектах: разработка и реализация совместно со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие ДОУ, освоение и внедрения комплексных и парциальных программ нового поколения. 2. Создание авторских программ, технологий, методик, программы развития 3. Представление своих разработок на различных уровнях (городском, районном, региональном и др. уровнях) 3. Активное участие в научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п.	до 10 за каждый вид		

	4. Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров и т.п., повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения 5. Разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, дидактических игр			
8.	Создание элементов образовательной инфраструктуры и оформление предметно-развивающей среды: оснащение кабинета наглядно-дидактическими пособиями <ul style="list-style-type: none"> • Достаточный уровень • Высокий уровень 	5 10		
9.	Результативность работы с детьми, наличие программ индивидуального развития ребенка, своевременное и качественное ведение банка данных воспитанников, охваченных различным контролем и коррекцией	10		
10.	Качественное ведение ПМПк: -систематическое ведение журнала комплексного динамического наблюдения за развитием детей группы, своевременное оформление протоколов ПМПк, контроль за выполнением решений ПМПк	10		
11.	Оснащение кабинета наглядно-дидактическими пособиями для коррекционной работы <ul style="list-style-type: none"> • Достаточный уровень • Высокий уровень 	5 10		
12.	Проявление взаимовыручки, взаимопомощи. Выполнение общественных поручений и работ (территория, ремонт, субботник и т.д.)	10		
13.	Наличие поощрений: <ul style="list-style-type: none"> • Грамота МБДОУ и грамоты районного и муниципального уровня • Грамота федерального регионального и отраслевого уровня 	5 10		
14.	Отсутствие больничных, административных отпусков в течение оценочного периода	10		
15.	Участие в социально-значимых мероприятиях	10		
16.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	10		
	Максимальное количество баллов	130		

Лист оценивания эффективности работы

учителя-логопеда _____

за период работы _____

на период _____

№ п/п	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	самооценка	Оценка комиссии
1.	Охват воспитанников логопедической помощью 65% от количества нуждающихся в логопедической помощи	до 10		
2.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся и др.)	5		
3.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	5		
4.	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	5		
5.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	5		
6.	Организация физкультурно-оздоровительной работы	5		
7.	Участие в инновационной инфраструктуре системы образования ДОУ 1. Участие в коллективных педагогических проектах: разработка и реализация совместно со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие ДОУ, освоение и внедрения комплексных и парциальных программ нового поколения. 2. Создание авторских программ, технологий, методик,	до 10 за каждый вид		

	<p>программы развития</p> <p>3.Представление свих наработок на различных уровнях (городском, районном, региональном и др. уровнях)</p> <p>3.Активное участие в научно-практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п.</p> <p>4.Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров и т.п., повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения</p> <p>5. Разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий, дидактических игр</p>			
8.	<p>Создание элементов образовательной инфраструктуры и оформление предметно-развивающей среды:</p> <p>оснащение кабинета наглядно-дидактическими пособиями</p> <ul style="list-style-type: none"> • Достаточный уровень • Высокий уровень 	5 10		
9.	Результативность работы с детьми, наличие программ индивидуального развития ребенка, своевременное и качественное ведение банка данных воспитанников, охваченных различным контролем и коррекцией	10		
10.	Качественное ведение ПМПк: -систематическое ведение журнала комплексного динамического наблюдения за развитием детей группы, своевременное оформлении протоколов ПМПк, контроль за выполнением решений ПМПк	10		
11.	Оснащение кабинета наглядно-дидактическими пособиями для коррекционной работы	5 10		
12.	Проявление взаимовыручки, взаимопомощи. Выполнение общественных поручений и работ (территория, ремонт, субботник и т.д.)	10		
13.	<p>Наличие поощрений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Грамота МБДОУ и грамоты районного и муниципального уровня • Грамота федерального регионального и отраслевого уровня 	5 10		
14.	Отсутствие больничных, административных отпусков в течение оценочного периода	10		
15.	Участие в социально-значимых мероприятиях	10		
16.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	10		
	Максимальное количество баллов	130		

Лист оценки эффективности работы главного бухгалтера

за период работы _____ на период работы _____

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1.	2	3	4	
1.	Проведение конкурсов, запроса котировок, аукционов на основании федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	до 20		
2.	Внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета	10		
3.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту)	5-10		
4.	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников	5		

	по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения			
5.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирурующих и надзорных органов	5		
6.	Регистрация договоров, муниципальных контрактов по учету бюджетного обязательства на Едином портале бюджетной системы РФ	10		
7.	При неблагоприятной эпидемиологической ситуации (карантин) в ДОУ, в целях предупреждения распространения инфекции, проведение дополнительных мероприятий в соответствии с требованиями санитарных правил (изыскание средств на закупку необходимого материала)	5		
8.	Привлечение дополнительных источников финансирования	5		
9.	Отсутствие задолженности по родительской плате	5		
10.	Участие в различных мероприятиях, проводимых сторонними организациями (семинары, конференции и т.п.)	10		
11.	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
12.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	10		
13.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	10		
14.	Участие в общественно-значимых мероприятиях (митинги, шествия, демонстрации и другие городские мероприятия)	5		
15.	Проявление взаимовыручки, взаимопомощи	5		
16.	Соблюдение работниками положений Кодекса этики ДОУ	3		
17.	Наличие личных поощрений: - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня; - грамоты муниципального уровня	5 10		
18.	Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - свыше 10 лет	5 10		
	Максимальное количество баллов	130		

Лист оценки эффективности работы бухгалтера

за период работы _____ на период работы _____

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1.	2	3	4	
1.	Проведение конкурсов, запроса котировок, аукционов на основании федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	до 20		
2.	Подготовка предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, подготовка экономических расчетов.	10		
3.	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту)	5-10		
4.	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения	5		

5.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	5		
6.	Регистрация договоров, муниципальных контрактов по учету бюджетного обязательства на Едином портале бюджетной системы РФ	10		
7.	При неблагоприятной эпидемиологической ситуации (карантин) в ДООУ, в целях предупреждения распространения инфекции, проведение дополнительных мероприятий в соответствии с требованиями санитарных правил (изыскание средств на закупку необходимого материала)	5		
8.	Привлечение дополнительных источников финансирования	5		
9.	Выполнение показателей роста размера среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольного образовательного учреждения к среднемесячной заработной плате в общем образовании	5		
10.	Участие в различных мероприятиях, проводимых сторонними организациями (семинары, конференции и т.п.)	10		
11.	Отсутствие жалоб и обращений от работников детского сада по вопросам оплаты труда	5		
12.	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
13.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	10		
14.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	10		
15.	Участие в общественно-значимых мероприятиях (митинги, шествия, демонстрации и другие городские мероприятия)	5		
16.	Соблюдение работниками положений Кодекса этики ДООУ	3		
17.	Проявление взаимовыручки, взаимопомощи	5		
18.	Наличие личных поощрений: - грамота МБДООУ и грамоты районного уровня; - грамоты муниципального уровня	5 10		
19.	Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - свыше 10 лет	5 10		
	Максимальное количество баллов	130		

Оценка эффективности работы делопроизводителя за период работы

_____ на период

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	Само оценка	Оценка комиссии
Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера в личное время	5		
Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту)	5- 10		
Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирурующих и надзорных органов	5		
Работа с родителями и воспитателями по своевременному проведению оплаты за содержание ребёнка в детском саду	10		
Участие в общественно-значимых мероприятиях (митинги, шествия, демонстрации и другие городские мероприятия)	5		
Проявление взаимовыручки и взаимопомощи.	5		
Соблюдение этики общения с родителями воспитанников или лиц их заменяющих, работниками ДОУ	5		
Ведение работы по программе «Сетевой город»	20		
Хранение и ведения трудовых книжек	5		
Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
Оформление документов в архив.	5		
Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - от 10 и более лет	5 10		
Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня	5		
Максимальное количество баллов	80		

Оценка эффективности работы младших воспитателей За период работы _____ на период

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	сам ооценка	Оценка комиссии
Посещаемость детей: от 18чел. и более-1 балл, от 20 и более-2 балла, от 22 и более- 3 балла, 25 и более-6 баллов	до 6		

Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу младшего воспитателя	5		
Отсутствие замечаний за несоблюдение - режима питания; - установленных норм выдачи питания	3 3		
Переукомплектованность Ясли – от 18 Сад - от 20	до 10		
Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники, утренники)	5		
Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту)	до 10		
Показатель боя посуды, экономное использование моющих и чистящих средств	до 10		
Осуществление экономии электроэнергии, воды	3		
Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
Исключение поводов для создания конфликтных ситуаций с детьми, родителями, сотрудниками и их профессиональное решение	5		
Проявление взаимовыручки и взаимопомощи	5		
Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера	5		
За наставничество, за распространение передового опыта	до 6		
За работу в общественных комиссиях (комиссия по распределению материального стимулирования и т.д.)	3		
Соблюдение работниками положений Кодекса этики сотрудников дошкольного учреждения	3		
Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня - грамоты муниципального уровня	5 10		
Максимальное количество баллов	80		

Оценка эффективности работы помощника воспитателя

За период работы

на период

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	сам ооценка	Оценка комиссии
Посещаемость детей: от 18чел. и более-1 балл, от 20 и более-2 балла, от 22 и более- 3 балла, 25 и более-6 баллов	до 6		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу помощника воспитателя	5		

Отсутствие замечаний за несоблюдение - режима питания; - установленных норм выдачи питания	2 3		
Переукомплектованность Ясли – от 18 Сад - от 20	до 10		
Помощь и активное участие в мероприятиях ДООУ (конкурсы, развлечения, праздники, утренники)	5		
Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту)	до 10		
Показатель боя посуды, экономное использование моющих и чистящих средств	до 10		
Осуществление экономии электроэнергии и воды	3		
Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
Исключение поводов для создания конфликтных ситуаций с детьми, родителями, сотрудниками и их профессиональное решение	5		
Проявление взаимовыручки и взаимопомощи	5		
Помощь в преобразовании развивающей среды в ДООУ, обновление интерьера	5		
За наставничество, за распространение передового опыта	до 6		
За работу в общественных комиссиях (комиссия по распределению материального стимулирования и т.д.)	3		
Соблюдение работниками положений Кодекса этики ДООУ	3		
Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - от 10 и более лет	5 10		
Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня - грамоты муниципального уровня	5 10		
Максимальное количество баллов	80		

***Оценка эффективности работы рабочего по стирке и ремонту спецодежды
за период работы на период***

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Осуществление экономии электроэнергии, воды	5		
Осуществление экономии моющих средств	10		
Оказание помощи воспитателям в одевании и раздевании детей раннего и младшего дошкольного при подготовке к прогулке	10		
Переукомплектованность детей ясельного возраста (смена белья вне графика)	10		
Своевременное выявление неполадок, причин, способствующих выведению оборудования из строя	5		

Проявление взаимовыручки и взаимопомощи	5		
Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту)	5-10		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц их заменяющих, работников ДОУ.	5		
Участие в общественно-значимых мероприятиях (митинги, шествия, демонстрации и другие городские мероприятия)	5		
Участие в работе общественных комиссий	3		
Соблюдение работниками положений Кодекса этики ДОУ	3		
Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - от 10 и более лет	5 10		
Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня	5		
Максимальное количество баллов	80		

***Оценка эффективности работы уборщицы служебных помещений
за период работы на период***

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Осуществление экономии электроэнергии, воды	5		
Экономное использование чистящих средств	5		
Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев	5		
Оказание помощи воспитателям в одевании и раздевании детей раннего и младшего дошкольного при подготовке к прогулке	10		
Проявление взаимовыручки и взаимопомощи	5		
При неблагоприятной эпидемиологической ситуации (карантин) в ДОУ, в целях предупреждения распространения инфекции, проведение дополнительных мероприятий в соответствии с требованиями санитарных правил	10		
Участие в формировании предметно-развивающей среды в группах и на детских участках	10		
Переукомплектованность Ясли – от 18 Сад - от 20	10		

Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту)	5-10		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц их заменяющих, работников ДОУ.	5		
Участие в общественно-значимых мероприятиях (митинги, шествия, демонстрации и другие городские мероприятия)	5		
Участие в работе общественных комиссий	3		
Соблюдение работниками положений Кодекса этики	3		
Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - от 10 и более лет	5 10		
Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня	5		
Максимальное количество баллов	80		

**Лист оценки эффективности рабочего по комплексному обслуживанию здания
За период работы на период**

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем состоянии	5		
Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	10		
Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников ДОУ.	5		
Ответственное отношение к сохранности инструментария	5		
Самостоятельное выявление неполадок, дефектов, причин, создающих препятствия для функционирования учреждения в нормальном режиме	10		
Выявление несоответствия условий на детских площадках для осуществления двигательного режима требованиям техники безопасности	5		
Участие в общественно-значимых мероприятиях (митинги, шествия, демонстрации и другие городские мероприятия)	5		
Проявление взаимовыручки и взаимопомощи.	5		
Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке во вверенном помещении	10		

Соблюдение работниками положений Кодекса этики ДОУ	3		
Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - от 10 и более лет	5 10		
Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня	5		
Максимальное количество баллов	60		

**Лист оценки эффективности дворника
За период работы на период**

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Создание условий для двигательного режима на площадках	5-10		
Соблюдение работниками положений Кодекса этики ДОУ	3		
Качественное содержание цветников, ведение работ по облагораживанию и озеленению территории (обрезка деревьев, кустарников, скашивание газонов)	5		
Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	10		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц их заменяющих, работников ДОУ.	5-10		
Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
Проявление взаимовыручки и взаимопомощи.	5		
Ответственное отношение к сохранности инструментария	5		
Изготовление и ремонт инструмента своими руками	5		
Участие в общественно-значимых мероприятиях (митинги, шествия, демонстрации и другие городские мероприятия)	5		
Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - от 10 и более лет	5 10		
Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня - грамоты муниципального уровня	5 10		
Максимальное количество баллов	60		

Лист оценки эффективности сторожа
За период работы **на период**

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Отсутствие жалоб проверяющих из различных инстанций, обеспечение антитеррористических мероприятий	5-10		
Соблюдение работниками положений Кодекса этики ДОУ	3		
Посезонная очистка территории от листьев и снега в случае крайней необходимости	5		
Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	10		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц их заменяющих, работников ДОУ.	5-10		
Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
Создание условий поставщикам для доставки продуктов в пищеблок	до 10		
Проявление взаимовыручки и взаимопомощи.	5		
Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - от 10 и более лет	5 10		
Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня	5		
Максимальное количество баллов	60		

Лист оценки эффективности кастелянши
За период работы **на период**

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Помощь в одевании детей групп младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	10		
Переукомплектованность: Ясли – от 18 Сад - от 20	10		
Соблюдение работниками положений Кодекса этики ДОУ	3		

Участие в общественно-значимых мероприятиях (митинги, шествия, демонстрации и другие городские мероприятия)	5		
Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	10		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц их заменяющих, работников ДОУ.	5-10		
Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
Проявление взаимовыручки и взаимопомощи.	5		
Шитье фартуков, косынок, полотенец, колпаков	5-10		
Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - от 10 и более лет	5 10		
Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня	5		
Максимальное количество баллов	70		

**Лист оценки эффективности вахтера
За период работы**

на период

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Отсутствие жалоб проверяющих из различных инстанций, обеспечение антитеррористических мероприятий	5-10		
Отсутствие порчи (потери) имущества ДОУ во время дежурства	5		
Соблюдение работниками положений Кодекса этики ДОУ	3		
При неблагоприятной эпидемиологической ситуации (карантин) в ДОУ, в целях предупреждения распространения инфекции, проведение дополнительных мероприятий в соответствии с требованиями санитарных правил	10		
Участие в общественно-значимых мероприятиях (митинги, шествия, демонстрации и другие городские мероприятия)	5		
Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные	10		

обязанности (по факту).			
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников или лиц их заменяющих, работников ДОУ.	5-10		
Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
Проявление взаимовыручки и взаимопомощи.	5		
Соблюдение работниками положений Кодекса этики ДОУ	3		
Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - от 10 и более лет	5 10		
Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня	5		
Максимальное количество баллов	60		

**Лист оценки эффективности слесаря-сантехника
За период работы**

на период

Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем состоянии	10		
Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (по факту).	10		
Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы (административных)	5		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников ДОУ.	5		
Ответственное отношение к сохранности инструментария	5		
Участие в общественно-значимых мероприятиях (митинги, шествия, демонстрации и другие городские мероприятия)	5		
Проявление взаимовыручки и взаимопомощи.	5		
Соблюдение работниками положений Кодекса этики	3		

ДОУ			
Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке во вверенном помещении	10		
Стаж работы в данном учреждении: - от 5 до 10 лет - от 10 и более лет	5 10		
Наличие личных поощрений - грамота МБДОУ и грамоты районного уровня	5		
Максимальное количество баллов	60		

8. Выплаты за дополнительную работу, за замещение временно отсутствующего работника.

7.1. За дополнительную работу, за замещение временно отсутствующего работника устанавливаются приказом руководителя учреждения из расчёта 4 балла за каждый день дополнительной работы педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу;

7.2 Педагогическим работникам устанавливаются дополнительные выплаты приказом руководителя учреждения за ведение кружковой работы из расчёта 2 балла за каждое проведённое занятие по предоставленному табелю.

7.3. Младшим воспитателям, помощникам воспитателей и обслуживающему персоналу за дополнительную работу приказом руководителя учреждения устанавливаются дополнительные выплаты из расчёта 3 балла за каждый день дополнительной работы за фактическое отработанное количество дней.

9. Персональная надбавка

8.1. За интенсивность и высокие результаты работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, работникам учреждения может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств работников.

Персональная надбавка устанавливается конкретному работнику на основании мотивированной служебной записки на имя руководителя.

Размер указанной надбавки не может превышать значения должностного оклада работника.

8.2. Категории работников, которым устанавливается данная надбавка.

1. Главный бухгалтер.
2. Бухгалтер.
3. Старший воспитатель.
4. Учитель-логопед,
5. Делопроизводитель.
6. Кастелянша
7. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды
8. Уборщица помещений
9. Дворник
10. Рабочий по комплексному обслуживанию здания.

ПОКАЗАТЕЛИ,
учитываемые при установлении **персональной** надбавки
административному и педагогическому персоналу

1. МАСШТАБ РАБОТЫ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ: до 11 групп	30
2. РУКОВОДСТВО В СВОЕЙ РАБОТЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ. Хорошее знание нормативно-правовых документов, соответствие деятельности работника нормативно-правовым нормам (соответствие- 10б, несоответствие- 0б)	20%
4. РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗДОРОВЬЮСБЕРЕЖЕНИЮ: отсутствие случаев травматизма - (отсутствие- 10 б, наличие- 0б)	10%
5. ОБЩЕСТВЕННАЯ НАГРУЗКА <ul style="list-style-type: none"> • Охрана труда • ГОЧС • Пожарная безопасность • Председатель профсоюзного комитета (совета трудового коллектива) 	20 % 5% 5% 5% 5%
6. ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: -отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций с данным работником Учреждения и уровень решения конфликтных ситуаций, обеспечение высокого уровня исполнительной дисциплины	10 %
7. ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ ВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	10%
8. ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ (отсутствие дисциплинарных взысканий)	10%
9. ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ ВЛАДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМИ ТЕХНОЛОГИЯМИ (работа с сайтами Учреждения, работа по ведению электронных торгов и т.п.)	10%
ИТОГО:	120%

Критерии Персональной надбавки для работников любой категории:

1. Интенсивность и высокие результаты работы.
2. Систематическое выполнение срочных и неотложных работ.
3. Систематическое выполнение работ, требующих повышенного внимания.
4. Конструктивная инициатива, творчество применение в работе современных форм и методов организации труда.
5. Расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы

10. Премия

10.1 Работникам учреждения может выплачиваться премия по итогам работы по установленным периодам .

10.2 Премирование по итогам работы за определённый период осуществляется за счёт экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год, выплачивается при наличии соответствующего фонда.

10.3.Премирование работников МБДОУ №90 « Медвежонок», в том числе ушедших в отпуск по беременности и родам, осуществляется на основании представления руководителя. Представление формируется на базе служебных записок руководителей подразделений (заместителей заведующего по отделам).

10.4. Количество фактически отработанного сотрудником времени за год (рассматриваемый период) может и должно приниматься во внимание при принятии решения о премировании по итогам соответствующего года(периода) . Но решающее значение имеют результаты труда сотрудника за год, качество исполнения должностных обязанностей, трудовая дисциплина сотрудника за отработанный период и соблюдение прочих требований, установленных критериями премирования.

10.5. Размер премиальных выплат по итогам работы может исчисляться в процентах от должностного оклада, в баллах или в абсолютных величинах.

10.6 Для премирования по итогам работы за определённое время период устанавливается таким образом:

- К 23 февраля и к 8-Марта за работу с 01.01. по 28. 02.
- К праздникам 1-Мая и ко Дню Победы-период с 01.03 по 30.04.
- По итогам учебного года с 01.09. по 30.05.
- Ко дню Воспитателя и всех работников дошкольного образования с 01.06. по 27.09.
- по итогам календарного года- с 01.01. по 31.12.

Премирование по итогам работы з а определённый период осуществляется за счёт экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год, выплачивается при наличии соответствующего фонда.

Предложения по премированию вносят руководитель, его заместители, руководители методических объединений

При определении размера премии по результатам работы за определённый период времени для конкретного работника учитывается время ,фактически отработанное работником в течение расчётного периода и его личный вклад в результаты деятельности Учреждения.

10.7 Работникам учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размере не более одного оклада(должностного оклада) в связи:

- с успешным выполнением особо важных, сложных и ответственных работ специальных заданий;
- с профессиональным и государственными праздниками;
- к юбилейным (начиная с 50 лет и каждые следующие 5 лет) датам;

- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- выходом на пенсию.

Решение о выделении единовременного поощрения принимается, его сумма определяется на основании решения Комиссии руководителем Учреждения и оформляется приказом.

11. Порядок выплаты материальной помощи.

11.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

11.2. Материальная помощь выплачивается в:

- связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак;
- при рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников(супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры) и лиц, находящихся на его иждивении .

11.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

11.4. В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления.

11.5. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем Учреждения.

11.6 Размер материальной помощи работнику определяется руководителем Учреждения и оформляется приказом.

11.7. Порядок выплаты материальной помощи директору учреждения определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

Критерии для премирования

Лист оценивания эффективности работы заместителя по административно-хозяйственной работе

№	Показатели критериев	Максимальный Коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях	2		
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности.	2		
3	Обеспечение безопасных условий труда, выполнение требований по охране труда	2		
4	Своевременное прохождение обучения по теплоустановкам и электроустановкам	1		
5	Своевременное проведение инструктажа с сотрудниками по охране труда	1		

6	Своевременное оформление договоров на закупку товаров	1		
7	Своевременное проведение работ по благоустройству территории детского сада и близлежащей территории	2		
8	Своевременная организация выполнения заявок рабочим по обслуживанию здания, слесарем-сантехником, дворниками	2		
9	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1		
10	Снижение частоты обоснованных обращений обслуживающего персонала по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения	1		
11	Выполнение плана работы по хозяйственной части	1		
12	Качественная организация работы общественных комиссий по охране труда, по ГО, по осеннему и весеннему осмотру здания, пожарно-технической комиссии	1		
13	Качественная организация предупредительного контроля по предупреждению травматизма в групповых помещениях, в коридорах, на участках, верандах, на проходах на участки и веранды,	1		
14	Своевременное проведение планового предупредительного осмотра оборудования	1		
15	Качественная организация обучения работников учреждения пожарно-техническому минимуму	1		
15	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2		
16	Качественная подготовка отопительной системы к отопительному сезону	1		
17	Своевременная дача показаний счётчиков	1		
	Максимальное количество баллов	20		

**Лист оценивания эффективности работы старшего воспитателя
за период работы для премирования**

№ п/п	Показатели критериев	Максимальный коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
1.	Организация внутрисетевого сотрудничества с образовательными учреждениями и социальными институтами	1		
2	Выполнение плана внутрисадиковского контроля, плана воспитательной работы	2		
3.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	2		
4.	Качественная организация работы общественных органов участвующих в управлении учреждением (экспертная аттестационная комиссия и т.п.)	2		
5.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	2		
6.	Поддержание благоприятного психологического	2		

	климата в коллективе			
7.	Качественная работа с обращениями граждан	2		
8.	Распространение педагогического опыта на районном и региональном (международном) уровне: публикации в СМИ, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях и др.	1 - районный уровень 2 - региональный уровень 3 - международный уровень		
9	Эффективное взаимодействие с родителями: - творческое сотрудничество с родителями, вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.) - систематическое сотрудничество с родителями (консультации, информационные стенды и пр.) - эпизодическое сотрудничество в традиционных формах (родительское собрание, беседы)	2 1 0,5		
10.	Ведение документации: - документация, система планирования соответствует всем требованиям и отличается эстетикой оформления, творческим подходом к изложению материала - документация, система планирования частично соответствует предъявляемым требованиям	2 1		
11.	Постоянное обновление и пополнение оформления коридоров	1		
12.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.: - на районном уровне; - на региональном уровне; - на международном уровне	1 2 3		
13.	За организацию и ведение работы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	2		
14.	Проявление инициативы и творческого отношения в мероприятиях, направленных на развитие учреждения (материальной базы, эстетически-культурный уровень, качество подготовленности выпускников)	2		
15	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2		
	Максимальное количество баллов	25		

Лист оценивания эффективности работы воспитателя

детского сада _____ для премирования

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
1.	Эффективность воспитательно-образовательной работы с детьми: повышение высокого уровня освоения программы - на 5% по сравнению с предыдущим периодом	2		
2.	Участие в работе проектной группы воспитателей: - обобщение и представление собственного опыта по теме проекта - активное участие в плановых мероприятиях проектной группы	1 0,5		
3.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	2		

4.	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций, снижение частоты обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	2		
5.	Эффективное взаимодействие с родителями: - творческое сотрудничество с родителями, вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.) - систематическое сотрудничество с родителями (консультации, информационные стенды и пр.) - эпизодическое сотрудничество в традиционных формах (родительское собрание, беседы)	2 1 0,5		
6.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.: - внутри детского сада - на районном, региональном уровне - призовые места	1 2 3		
7.	Создание условий в группе и на участке: - соответствие предметно-развивающей среды в группе и на участке программным требованиям	2		
8.	Ведение документации: - документация, система планирования соответствует всем требованиям и отличается эстетикой оформления творческим подходом к изложению материала	2		
9.	Образцовое содержание группового помещения, территории участка	1		
10.	Наставничество над молодым специалистом	1		
11.	Проявление инициативы и творческого отношения в мероприятиях, направленных на развитие учреждения (материальной базы, эстетически-культурный уровень, качество подготовленности выпускников)	1		
12.	Проведение занятий высокого качества	1		
13.	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	1		
14.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников(тематические беседы о здоровом образе жизни ,дни здоровья)	1		
15.	Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий	1		
16.	Повышение посещаемости детей	1		
17.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2		
	Максимальное количество баллов:	20		

**Лист оценивания эффективности работы музыкального руководителя
детского сада _____ для премирования по итогам работы**

№ п/п	Показатели критериев	Максимальный коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
1.	Эффективность воспитательно-образовательной работы с детьми: повышение уровня освоения программы по высокому уровню - на 5% по сравнению с предыдущим периодом - на 7% по сравнению с предыдущим периодом	0,5 1		
2.	Методы, средства и формы музыкального воспитания и обучения детей, используемые на занятиях: - применяют авторские методы, средства и организационные формы обучения детей	2		
3.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	2		

4.	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций, снижение частоты обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	2		
5.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.: - внутри детского сада - на районном, региональном уровне - призовые места	1 2 3		
6.	Взаимодействие с педагогами: - сотрудничество осуществляется в системе: систематически проводятся педагогические совещания в группе, консультации, собеседования - подготавливаются и проводятся комплексы УГГ с элементами танцевальных движений - сотрудничество осуществляется эпизодически	2 1 0		
7.	Взаимодействие с родителями: - систематическое сотрудничество с родителями (консультации, практикумы, открытые занятия и пр.) - эпизодическое сотрудничество (участие на родительских собраниях, выступления)	2 1		
8.	Ведение документации: - документация, система планирования соответствует всем требованиям; при планировании учитывается направленность группы	2		
9.	Образцовое содержание музыкального зала	2		
10.	Проявление инициативы и творческого отношения в мероприятиях, направленных на развитие учреждения (материальной базы, эстетически-культурный уровень, качество подготовленности выпускников)	2		
11.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2		
12.	Проведение занятий высокого качества	1		
13.	Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий	1		
14.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников(тематические беседы о здоровом образе жизни ,дни здоровья)	1		
	Максимальное количество баллов	20		

**Лист оценивания эффективности работы инструктора по физкультуре
детского сада _____ для премирования по итогам работы**

№ п/п	Показатели критериев	Максимальный коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
1.	Эффективность воспитательно-образовательной работы с детьми: повышение уровня освоения программы по высокому уровню - на 5% по сравнению с предыдущим периодом - на 7% по сравнению с предыдущим периодом	0,5 1		
2.	Методы, средства и формы физкультурного воспитания и обучения детей, используемые на занятиях: - применяют авторские методы, средства и организационные формы обучения детей	2		
3.	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций, снижение частоты обращений родителей по поводу конфликтных	2		

	ситуаций			
4.	Результаты участия воспитанников спартакиадах, соревнованиях, эстафетах, и т.п.: - внутри детского сада - на районном, региональном уровне - призовые места	1 2 3		
5.	Взаимодействие с педагогами: - сотрудничество осуществляется в системе: систематически проводятся педагогические совещания в группе, консультации, собеседования - - сотрудничество осуществляется эпизодически	2 1		
6.	Взаимодействие с родителями: - систематическое сотрудничество с родителями (консультации, практикумы, открытые занятия и пр.) - эпизодическое сотрудничество (участие на родительских собраниях, выступления)	2 1		
7.	Распространение педагогического опыта на районном, окружном и региональных уровнях: публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях	2		
8.	Образцовое содержание физкультурного зала	2		
9.	Проявление инициативы и творческого отношения в мероприятиях, направленных на развитие учреждения (материальной базы, эстетически-культурный уровень, качество подготовленности выпускников)	2		
10	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2		
12	Проведение занятий высокого качества	1		
13	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	1		
14	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников(тематические беседы о здоровом образе жизни ,дни здоровья)	1		
15	Подготовка и проведение спортивных праздников	1		
16	Содержание спортплощадки в надлежащем порядке (в летнее время: покос, посадка цветов, уборка; в зимнее время: очистка от снега, создание условий для проведения мероприятий	2		
	Максимальное количество баллов	20		

**Лист оценивания эффективности работы учителя-логопеда
детского сада _____**

№ п/п	Показатели критериев	Максимальный коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
1.	Положительная динамика в результатах коррекционно-развивающей работы проявляемая в достижениях воспитанников по сравнению с предыдущим периодом: До 60% От 60% - 80% От 80% - 100%	до 4		
2.	Методы, средства и формы коррекционной логопедической работы, используемые на занятиях: - применяют авторские методы, средства и организационные формы обучения детей	2		

3.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	4		
4.	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций, снижение частоты обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	2		
5.	Взаимодействие с педагогами: - сотрудничество осуществляется в системе: систематически проводятся педагогические совещания в группе, консультации, собеседования - - сотрудничество осуществляется эпизодически	2 1		
6.	Взаимодействие с родителями: - систематическое сотрудничество с родителями (консультации, практикумы, открытые занятия и пр.) - эпизодическое сотрудничество (участие на родительских собраниях, выступления)	2 1		
7.	Распространение педагогического опыта на районном, окружном и региональных уровнях: публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях	2		
8.	Образцовое содержание логопедического кабинета	1		
9.	Проявление инициативы и творческого отношения в мероприятиях, направленных на развитие учреждения (материальной базы, эстетически-культурный уровень, качество подготовленности выпускников)	2		
12.	Проведение занятий высокого качества	1		
13.	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	1		
14.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (тематические беседы о здоровом образе жизни ,дни здоровья)	1		
15.	Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий	1		
16.	Своевременное и качественное ведение базы данных детей, охваченных различными видами контроля	2		
	Максимальное количество баллов	20		

**Лист оценивания эффективности работы педагога-психолога
детского сада _____**

№ п/п	Показатели критериев	Максимальный коэффициент показателя	самооценка	Оценка комиссии
1.	Положительная динамика в результатах коррекционно-развивающей работы проявляемая в достижениях воспитанников по сравнению с предыдущим периодом: До 60% От 60% - 80% От 80% - 100%	до 4		
2.	Методы, средства и формы психокоррекционной реабилитационной работы, используемые на занятиях: - применяют авторские методы, средства и организационные формы обучения детей	2		

3.	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	4		
4.	Высокий уровень решения конфликтных ситуаций, снижение частоты обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	2		
5.	Взаимодействие с педагогами: - сотрудничество осуществляется в системе: систематически проводятся педагогические совещания в группе, консультации, собеседования - - сотрудничество осуществляется эпизодически	2 1		
6.	Взаимодействие с родителями: - систематическое сотрудничество с родителями (консультации, практикумы, открытые занятия и пр.) - эпизодическое сотрудничество (участие на родительских собраниях, выступления)	2 1		
7.	Распространение педагогического опыта на районном, окружном и региональных уровнях: публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях	2		
8.	Образцовое содержание кабинета	1		
9.	Проявление инициативы и творческого отношения в мероприятиях, направленных на развитие учреждения (материальной базы, эстетически-культурный уровень, качество подготовленности выпускников)	2		
12	Проведение занятий высокого качества	1		
13	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	1		
14	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников(тематические беседы о здоровом образе жизни ,дни здоровья)	1		
15	Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий	1		
16	Своевременное и качественное ведение базы данных детей, охваченных различными видами контроля	2		
	Максимальное количество баллов	20		

Лист оценивания эффективности (качества) работы главного бухгалтера, бухгалтера (Ф.И.О.)

№	Критерии оценки и показатели эффективности	максимально возможный балл	самое	оценочное
1	Высокий уровень трудовой дисциплины, в.т. числе своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	3		
2	Качественное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению Управления образования	3		
3	Качественное и своевременное предоставление бюджетной , бухгалтерской налоговой, статистической отчетности, а также отчетности во внебюджет.фонды	3		
4	Внедрение инновационных технологий и новых технологий , включая	3		

	автоматизацию и совершенствование структуры документооборота, внедрение научно обоснованных способов решения задач реформирования бюджетного учёта в Российской Федерации применительно к МБДОУ.			
5	Оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учёта, налогообложению, формированию отчётности	1		
6	Улучшение количественных значений или позитивные качественные сдвиги показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности МБДОУ, достигнутые при участии работника.	1		
7	Участие в реализации программы развития	1		
8	Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов	1		
9	Отсутствие замечаний к составлению проекта бюджета на очередной год	1		
10	Исполнение утверждённого бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам на 100%	1		
11	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды	1		
12	Отсутствие просроченной задолженности по расчётам за полученные товарно-материальные ценности	1		
13	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	1		
14	Соблюдение сроков выверки расчётов по налоговым платежам во внебюджетные фонды и с поставщиками товарно-материальных ценностей	1		
15	Составление, согласование, опубликование графиков и объёмов закупок	До 3		
16	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учёта и отчётности	1		
17	Отсутствие жалоб и обращений от работников Учреждения по вопросам оплаты труда	1		
18	Количество работников в образовательном учреждении:			
	-до 50 человек	1		
	-до 100 человек	До 2		
19	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2		
	Итого баллов:	18 – 23		

Лист оценивания эффективности (качества) работы бухгалтера (Ф.И.О.)

№	Критерии оценки и показатели эффективности	максимальный коэффициент показателя	само-оценка	Оценка
1	Высокий уровень трудовой дисциплины, в.т. числе своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	3	4	5
2	Качественное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению Управления образования	3		
3	Качественное и своевременное предоставление бюджетной, бухгалтерской налоговой, статистической отчётности, а также отчётности во внебюджетные фонды	2		

4	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учёта, по выполнению кассового плана	2		
5	Внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота, внедрение научно обоснованных способов решения задач реформирования бюджетного учёта в Российской Федерации применительно к МБДОУ.	2		
6	Оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учёта, налогообложению, формированию отчётности	1		
7	Улучшение количественных значений или позитивные качественные сдвиги показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности МБДОУ, достигнутые при участии работника.	1		
8	Участие в реализации программы развития	1		
9	Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных программ, экспериментов	1		
10	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды	1		
11	Отсутствие просроченной задолженности по расчётам за полученные товарно-материальные ценности	1		
12	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	1		
13	Соблюдение сроков выверки расчётов по налоговым платежам во внебюджетные фонды и с поставщиками товарно-материальных ценностей	1		
14	Составление, согласование, опубликов. графиков и объёмов закупок	До 3		
15	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учёта и отчётности	1		
16	Отсутствие жалоб и обращений от работников Учреждения по вопросам оплаты труда	1		
17	Количество работников в образовательном учреждении:			
	-до 50 человек	1		
	-до 100 человек	До 2		
18	Высокий уровень исполнительской дисциплины	2		
	Максимальное количество баллов:	18 – 23		

**Показатели премирования младших воспитателей,
помощников воспитателей**

Показатели деятельности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Образцовое содержание помещения и веранды группы	2		

Подготовка музыкально/спортивного зала к проведению мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (развлечения, утренники, конференции, семинары, методические объединения)	1		
Бережное использование материально-технических ценностей учреждения	1		
Участие в общественной жизни учреждения	1		
Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНа	1		
Участие в ремонте помещения	1		
Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
Участие в мероприятиях по созданию условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников, по развитию самостоятельности, привитию навыков самообслуживания, навыков бытового труда	1		
Участие в проводимых мероприятиях в группе и в дошкольном учреждении	1		
Участие в проведении режимных моментов с воспитанниками, в мероприятиях оздоровительного характера в группе	2		
Своевременная подготовка помещений, территорий к зимнему и весенне-летнему сезонам	1		
Участие в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников			
Отсутствие обоснованных жалоб родителей, замечаний со стороны воспитателя и руководства учреждения	1		
Отсутствие санкций со стороны государственных проверяющих органов по направлению деятельности	1		
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил охраны труда	2		
Высокий уровень исполнительской дисциплины	2		
Максимальное количество баллов	15		

**Показатели премирования рабочего по стирке и ремонту спецодежды,
уборщика служебных помещений**

Показатели деятельности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
--------------------------------	--------------------------	-------------------	------------------------

Образцовое содержание помещения	до2		
Участие в утренниках, праздниках, досугах, развлечениях, конкурсах (подготовке атрибутов, электрооборудования)	1		
Подготовка музыкально/спортивного зала к проведению мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (развлечения, утренники, конференции, семинары, методические объединения)	1		
Бережное использование материально-технических ценностей учреждения	до 2		
Участие в общественной жизни учреждения	1		
Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПина	1		
Участие в ремонте помещения	1		
Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
Качественная стирка и ремонт белья	до 2		
Качественное проведение генеральных уборок	1		
Поддержание положительной репутации образовательного учреждения	1		
Отсутствие замечаний при работе с моющими и обеззараживающими средствами	1		
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил охраны труда	до2		
Высокий уровень исполнительской дисциплины	До2		
Максимальное количество баллов	15		

Показатели премирования сторожа, вахтера

Показатели деятельности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Организация охраны учреждения на высоком уровне	2		

Отсутствие замечаний по соблюдению пропускного режима	2		
Эффективное использование материально-технических ценностей учреждения	1		
Участие в общественной жизни учреждения	1		
Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНа	1		
Участие в ремонте помещения	1		
Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
Поддержание положительной репутации образовательного учреждения	1		
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил охраны труда	1		
Высокий уровень исполнительской дисциплины	До2		
Максимальное количество баллов	10		

Показатели премирования дворника

Показатели деятельности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Образцовое содержание территории закрепленного участка	2		
Обеспечение безопасных условий воспитанникам на территории детского сада и групповых участках (обеспечение отсутствия ядовитых растений, грибов, травмоопасных предметов, антисанитарных явлений)	2		
Эффективное использование материально-технических ценностей учреждения	1		
Участие в общественной жизни учреждения	1		
Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНа	1		
Участие в ремонте помещения	1		
Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
Поддержание положительной репутации образовательного учреждения	1		
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил охраны труда	2		

Высокий уровень исполнительской дисциплины	до2		
Максимальное количество баллов	10		

Показатели премирования слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию здания

Показатели деятельности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Образцовое содержание рабочего места	1		
Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок и поручений	2		
Обеспечение безопасных условий для воспитанников на территории и в групповой помещении	1		
Участие в утренниках, праздниках, досугах, развлечениях, конкурсах (подготовке атрибутов, электрооборудования)	1		
Подготовка музыкально/спортивного зала к проведению мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (развлечения, утренники, конференции, семинары, методические объединения)	1		
Эффективное использование материально-технических ценностей учреждения	1		
Участие в общественной жизни учреждения	1		
Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПина	1		
Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования	1		
Участие в ремонте помещения	1		
Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
Поддержание положительной репутации образовательного учреждения	1		
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил охраны труда	2		
Высокий уровень исполнительской дисциплины	до2		
Максимальное количество баллов	12		

Показатели премирования делопроизводителя

Показатели деятельности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Образцовое содержание рабочего места	1		
Высокий уровень исполнительской дисциплины. Своевременное оформление и отправление исполнительской документации по адресам	2		
Правильное и своевременное ведение документации по должности	2		
Участие в утренниках, праздниках, досугах, развлечениях, конкурсах (подготовке атрибутов, электрооборудования)	2		
Бережная эксплуатация техники и материалов, используемых в работе	2		
Участие в общественной жизни учреждения	1		
Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНа	2		
Участие в ремонте помещения	1		
Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
Поддержание положительной репутации образовательного учреждения	1		
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил охраны труда	2		
Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 2		
Максимальное количество баллов	15		

Показатели премирования кастелянши

Показатели деятельности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
Образцовое содержание рабочего места	1		
Высокий уровень исполнительской дисциплины.	1		
Правильное и своевременное ведение документации по должности	2		
Оперативность и высокое качество смены белья и спецодежды сотрудникам	2		
Участие в утренниках, праздниках, досугах, развлечениях, конкурсах (подготовке атрибутов, электрооборудования)	1		
Сохранность имущества и материальных ценностей учреждения	2		
Участие в общественной жизни учреждения	1		
Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНа	2		
Участие в ремонте помещения	1		
Высокий уровень решения конфликтных ситуаций	1		
Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
Поддержание положительной репутации образовательного учреждения	1		
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, правил охраны труда	2		
Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 2		
Максимальное количество баллов	15		

11. Порядок выплаты материальной помощи.

11.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

11.2. Материальная помощь выплачивается в:

- связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак;
- рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников(супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери, родного брата, родной сестры) и лиц, находящихся на его иждивении .

11.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

11.4. В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления.

11.5. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем Учреждения.

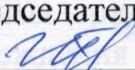
11.6 Размер материальной помощи работнику определяется руководителем Учреждения и оформляется приказом.

11.7. Порядок выплаты материальной помощи директору учреждения определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

64

Согласовано

Утверждаю

С профсоюзным комитетом
Протокол № 2 от 30.03.2017г
Председатель профкома

Н.Е. Шиндикова

Заведующая МБДОУ
детским садом № 90
«Медвежонок»
от 30.03.2017
И.И. Велиуллова



Положение о комиссии

по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 «Медвежонок»

1.1. Основной целью комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.
1.2. Основными задачами комиссии являются:
- обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения;
- вынесение решения о размере стимулирующих выплат, поощрительных и премиальных выплат по результатам труда.

3. Права комиссии.

Комиссия:
- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения,
- осуществляет оценку результатов и эффективности работы работников учреждения;
- устанавливает критерии и показатели деятельности каждого работника учреждения;
- устанавливает критерии и показатели за соответствующий период работы работников учреждения.

Принято

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 30.03.2017г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 «Медвежонок» (далее-комиссия)

1.2. Комиссия создается в количестве 5 человек, из представителей администрации учреждения и наиболее компетентных работников.

1.3. Положение о комиссии, ее состав утверждается приказом заведующей муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 90 «Медвежонок» по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Цель и основные задачи.

2.1. Основной целью комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения .

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения ;
- вынесение решения о размере стимулирующих выплат, поощрительных и премиальных выплат по результатам труда.

3. Права комиссии.

Комиссия:

-рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения,

-осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных штатным расписанием учреждения,

-рассматривает аналитические справки о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период работников учреждения.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Комиссия формируется из работников образовательного учреждения , представители профсоюзных органов и Совета Учреждения приглашаются на заседания комиссии.

4.2. Представитель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствии его заместителем.

4.3. Заседания комиссии проводятся не менее двух раз в год: в сентябре и марте во второй половине месяца и по мере необходимости премиальных выплат и для установления оценочных стимулирующих баллов вновь принятым работникам .

4.4. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

4.5. По результатам работы комиссии составляется протокол, в котором фиксируются результаты оценки, поступившее предложение , его оценка и решение. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии.

4.6. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Председатель Совета Учреждения
МБДОУ детского сада № 90
«Медвежонок»
К.Е. Комарова

Утверждаю
Заведующая МБДОУ детским садом
№ 90 «Медвежонок»
И.З. Велиуллова
от 09.01.2019
Приказ № 12



Положение об организации работы по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 «Медвежонок»

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Требования ОТ являются частью и интегрируются по ОТ для работников Учреждения, разработанные законодательством на основе специальных правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и внедрение мероприятий по ОТ осуществляется и проводится не реже одного раза в пять лет. При выявлении нарушений требований и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работников, при изменении типовых инструкций и типовых инструкций по охране труда персонала проводится обучение.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТНИЦА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ

4.1. Обязанности по обеспечению безопасности работников и охраны труда возлагаются на

Приложение № 5
к коллективному договору на 2019-2021 гг.

Председатель Совета Учреждения
МБДОУ детского сада № 90
«Медвежонок»
_____ К.Е. Комарова

Утверждаю
Заведующая МБДОУ детским садом
№ 90 «Медвежонок»
_____ Н.З. Велиуллова
Приказ № _____ от 09.01.2019

**Положение
об организации работы по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 90 «Медвежонок»**

Принято
Решением общего собрания
трудового коллектива МБДОУ детский сад № 90
Протокол № 1 от 09.01.2019

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации работ по охране труда в МБДОУ детском саду № 90 «Медвежонок».

1.2. Задачей положения является определение порядка организации работ по охране труда в МБДОУ №90 «Медвежонок»

1.3. Требования настоящего положения подлежат исполнению всеми руководителями, специалистами и работниками МБДОУ № 90 (далее - Учреждение) при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных и правовых документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;
- Межотраслевые и отраслевые правила по охране труда;
- Санитарные нормы и правила;
- Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме";
- Нормативные правовые акты Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, МЧС России, других министерств и ведомств;
- Локальные нормативные документы МБДОУ № 83.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников Учреждения, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на

Работодателя.

4.2. Работодатель обязан обеспечить:

- организацию охраны труда работников в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ОТ;
- безопасность работников при эксплуатации помещений, сооружений, оборудования, осуществлении рабочих процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок

- условий и ОТ в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ, в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением дополнительные обязанности по контролю за состоянием условий по охране труда возлагаются на лицо, назначенное приказом.

5.2. Согласно действующим нормативным правовым актам Российской Федерации, в Учреждении следует проводить мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;

- обучению и проверке знаний по ОТ руководителей, специалистов, работников.

5.3. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

5.4. Спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в Учреждении в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

5.5. Руководитель учреждения обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и проведение противопожарного инструктажа.

6. СТАЖИРОВКА И ДОПУСК К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

6.1. В соответствии с п.3 ст. 214 ТК РФ работник обязан проходить стажировку на рабочем месте (далее - стажировка). Целью стажировки является практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение работником безопасных методов и приемов труда в новых, незнакомых ему условиях.

6.2. Стажировку должны проходить:

- все вновь принимаемые и переводимые на другую работу работники рабочих профессий,
- выпускники высших и средних специальных учебных заведений, профессиональных училищ.

6.3. Стажировка проводится под руководством ответственного обучающего лица.

Стажировкой работников рабочих профессий могут руководить квалифицированные работники, имеющие стаж практической работы по данной профессии не менее 3-х лет, а стажировкой специалистов - специалисты более высокой квалификации и имеющие стаж практической работы не менее 3-х лет.

Руководителей стажировки работников рабочих профессий и специалистов назначает работодатель. Назначение руководителя стажировки оформляется соответствующим распоряжением (приложение №1). Руководитель стажировки и работник должны быть ознакомлены с распоряжением под роспись.

6.4. Продолжительность стажировки от 2-х до 14 смен (рабочих дней) устанавливает руководитель учреждения в зависимости от характера работы и квалификации работника.

Стажировка проводится по разработанным программам проведения первичного инструктажа на рабочем месте, в объеме утвержденных инструкций по охране труда, а так же должностных обязанностей.

После проведения стажировки руководитель стажировки должен:

- проверить устно или письменно приобретенные теоретические знания и практические навыки в соответствии с инструкциями и должностными обязанностями;
- сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Работник обязан расписаться о прохождении стажировки в соответствующей графе журнала регистрации инструктажа на рабочем месте, затем осуществляется допуск работника к самостоятельной работе, что оформляется соответствующим распоряжением (приложение № 2).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводится вводный инструктаж по охране труда.

7.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения и утвержденной в установленном порядке работодателем

7.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи .

7.3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит лицо, назначенное приказом, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.3.2. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

7.3.3. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

7.4. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми в учреждение работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;

7.5. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освободиться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

7.6. Повторный инструктаж проходят все работники, за исключением указанных в п.7.5. настоящего Порядка, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

7.7. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении рабочих процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);
- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

7.8. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в учреждении массовых мероприятий.

Руководитель учреждения обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

7.9. Руководитель учреждения обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

8. НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ В УЧРЕЖДЕНИИ

8.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

8.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.3. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.4. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами, а также Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

8.5. Форма акта Н-1 приведена в приложении № 3.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Заведующая МБДОУ № 90
Н.З. Велиуллова
от «___» _____ 20__ г. № _____

О назначении стажировки

Для прохождения стажировки на рабочем
месте _____ (профессия, должность) (фамилия, имя, отчество)
определить _____ с «___» _____ » ____ 20 ____ г. по «___» ____ 20__ г.
(кол-во смен)

Руководителем стажировки назначить _____
(должность или профессия, фамилия, имя, отчество)

(подпись)
С распоряжением ознакомлены:

(подпись)

(подпись)

Ф. И. О. руководителя стажировки

Ф. И. О. работника

8.6. РАСПОРЯЖЕНИЕ

Заведующая МБДОУ № 90
Н. З. Велиуллова
от «___» _____ 20__ г. № _____

О допуске к работе
Допустить к самостоятельной работе _____
(профессия, должность)

(фамилия, имя, отчество)

С «___» _____ 20__ года, как прошедшего стажировку и проверку
теоретических
знаний и приобретенных навыков безопасных методов и способов работы.

Руководитель стажировки _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С распоряжением ознакомлен _____
(подпись) Ф.И.О. работника

Форма Н-1

Один экземпляр направляется
пострадавшему или его
доверенному лицу

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, фамилия, инициалы работодателя
(его представителя))

" ____ " _____

20 __ г.

М.П.

АКТ №

о несчастном случае на производстве

1. Дата и время несчастного случая

_____ (число, месяц, год и время происшествия несчастного случая,

_____ количество полных часов от начала работы)

2. Организация (работодатель), работником которой является (являлся)
пострадавший _____

(наименование, место нахождения, юридический адрес, ведомственная и отраслевая

_____ принадлежность /код основного вида экономической деятельности по ОКВЭД/;

_____ фамилия, инициалы работодателя - физического лица)

Наименование структурного
подразделения _____

3. Организация, направившая
работника _____

_____ (наименование, место нахождения, юридический адрес, отраслевая принадлежность)

4. Лица, проводившие расследование несчастного случая:

_____ (фамилии, инициалы, должности и место работы)

5. Сведения о пострадавшем:

фамилия, имя,
отчество _____
пол (мужской, женский) _____
дата рождения _____
профессиональный статус _____
профессия (должность) _____
стаж работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____
(число полных лет и
месяцев)

в том числе в данной организации

_____ (число полных лет и месяцев)

6. Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда

Вводный инструктаж _____
(число, месяц, год)

Инструктаж на рабочем месте /первичный, повторный, внеплановый, целевой/

(нужное подчеркнуть)

по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай

_____ (число, месяц, год)

Стажировка: с " _____ " _____ 20 ____ г. по " _____ " _____
20 _____ г.

(если не проводилась - указать)

Обучение по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай: с " _____ " _____ 20 ____ г. по " _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (если не проводилось - указать)

Проверка знаний по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный

случай _____
(число, месяц, год, № протокола)

7. Краткая характеристика места (объекта), где произошел несчастный случай _____

_____ (краткое описание места происшествия с указанием опасных и (или) вредных производственных

факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в протоколе осмотра места несчастного случая)

Оборудование, использование которого привело к несчастному случаю _____

_____ (наименование, тип, марка, год выпуска, организация-изготовитель)

7.1. Сведения о проведении специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) с указанием индивидуального номера рабочего места и класса (подкласса) условий _____ труда

_____ *

7.2. Сведения об организации, проводившей специальную оценку условий труда (аттестацию

рабочих мест по условиям труда) (наименование, ИНН)

8. Обстоятельства несчастного случая

_____ (краткое изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю, описание событий

_____ И действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, и другие сведения,

_____ установленные в ходе расследования)

8.1. Вид

происшествия _____

8.2. Характер полученных повреждений и орган, подвергшийся повреждению, медицинское заключение о тяжести повреждения здоровья _____

8.3. Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения

_____ (нет, да - указать состояние и степень опьянения в соответствии с заключением по

_____ результатам освидетельствования, проведенного в установленном порядке)

8.4. Очевидцы несчастного

случая _____

_____ (фамилия, инициалы, постоянное место жительства, домашний телефон)

9. Причины несчастного случая

_____ (указать основную и сопутствующие причины

* Если специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда) не проводилась, в пункте указывается "не проводилась", пункт 7.2 не заполняется.

_____ несчастного случая со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных

_____ нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

10. Лица, допустившие нарушение требований охраны труда:

_____ (фамилии, инициалы, должности (профессии) с указанием требований законодательных,

иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, предусматривающих их

ответственность за нарушения, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в п. 9

настоящего акта; при установлении факта грубой неосторожности пострадавшего указать

степень его вины в процентах)

Организация (работодатель), работниками которой являются данные лица

(наименование, адрес)

11. Мероприятия по устранению причин несчастного случая, сроки

Подписи лиц, проводивших расследование
несчастного случая

(подписи)

(фамилии, инициалы)

(дата)

Доплата

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

По согласованию сторон решением трудового коллектива

Должность	Размер доплаты в ставках и в %т должностного оклада)	Факторы его обуславливающие
Воспитатели	0,67	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника
Младшие воспитатели, помощники воспитателей	0,5	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,5	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника
Уборщик служебных помещений	0,5	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника
Вахтёр	0,5	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника
Сторож	100% за фактически отработанные часы	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника
Дворник	0,5	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника
Делопроизводитель	0,5	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника
Бухгалтер	0,5	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника
Главный бухгалтер	Разница в окладах главного бухгалтера и бухгалтера	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника
Заместитель заведующей	0,5	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника
Заведующая	Разница в окладах заведующей и заместителя	Исполнение обязанности временно отсутствующего работника

Перечень компенсационных доплат к окладу

1. За работу в выходные и праздничные дни не менее, чем в двойном размере.
2. За работу в ночное время в размере до 20% (с 22часов до 6 часов)

**Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск, его размер**

***Перечень должностей, имеющих право на ежегодный удлиненный отпуск
продолжительностью 42 календарных дня***

1. Заведующий
2. Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе
3. Воспитатель
4. Музыкальный руководитель
5. Инструктор по физической культуре
6. Педагог-психолог
7. Педагог дополнительного образования
8. Учитель -логопед

***Ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 29.11.2003г. №726, от 11.05.2007г.
№283, от 18.08.2008г. №617***

Перечень должностей, имеющих право на дополнительный отпуск

с вредными условиями труда

Нет

Постановление Правительства Ульяновской области от 18.08.2008 №353-П

***Протокол аттестационной комиссии №1 от 15.11.2018 г. по результатам аттестации
рабочих мест по условиям труда МБДОУ (Заключение эксперта по результатам
специальной оценки условий труда № от 07.11.2018 г.***

**Перечень профессий и должностей, имеющих право
разделять на части рабочий день в связи с характером работы
и внутренним распорядком в детских садах**

1. Педагог дополнительного образования
2. Педагог-психолог
3. Музыкальный руководитель
4. Инструктор по физической культуре
5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
6. Уборщик служебных помещений
7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
8. Вахтер
9. Дворник
10. Учитель-логопед

Ст. 105 ТК РФ

I. Перечень профессий и должностей, дающих право на досрочную пенсию в связи с педагогической деятельностью

1. Воспитатель.
2. Музыкальный руководитель.
3. Учитель-логопед.
4. Старший воспитатель

II. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при определённых условиях:

1. Заведующий образовательным учреждением.
2. Заместитель заведующего, деятельность которого связана с образовательным процессом.
3. Педагог-психолог.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, педагогической работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение 10
к коллективному договору на 2019-2022 гг.

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
№ 90 «Медвежонок»
Н.Е. Шиндикова

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
детским садом № 90
№ 90 «Медвежонок»
Н.З. Велиуллова
Приказ № 2 от 09.01.2019 г.
Рассмотрено и принято на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 09.01.2019 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБДОУ детского сада № 90 «Медвежонок», в лице заведующей детского сада Велиулловой Н.З., действующей на основании Устава учреждения, и профсоюзный комитет МБДОУ детского сада № 90 «Медвежонок» в лице председателя первичной профсоюзной организации Шиндиковой Н.Е. заключили настоящее соглашение о том, что в период действия коллективного договора будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ.

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные Соглашением	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Ежедневно	Заместитель заведующей по АХР	
2	Очистка вентиляционной системы	1 раз в год	Заместитель заведующей по АХР	
3	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в месяц	Заместитель заведующей по АХР	
4	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	медсестра	
5	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	Ежедневно	медсестра	
6	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Октябрь	Заместитель заведующей по АХР	

7	Косметический ремонт помещений пищеблока, столовой, прачечной, складских помещений.	Июнь – август	Заместитель заведующей по АХР	
8	Заключение договоров на обслуживание и мониторинг АПС	Январь	Заведующий	
9	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Май – сентябрь	Зам.зав.по УВР, Заместитель заведующей по АХР педагоги	
10	Приобретение детской мебели.	По мере финансирования	Заведующий	
11	Осмотр и текущий ремонт мебели во всех помещениях.	По мере необходимости	Заместитель заведующей по АХР	
12	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения и сливных колодцев.. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Заместитель заведующей по АХР	
13	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	1 раз в месяц	Заместитель заведующей по АХР Заведующий,	
14	Контроль за состоянием и ремонт ограждений, ворот, калиток, малых форм, веранд, оборудования на территории.	По мере необходимости	Заместитель заведующей по АХР	
15	Контроль за состоянием оконных стёкол и оконных конструкций	По мере необходимости	Заместитель заведующей по АХР	
16	Очистка территории от снега, наледи. кровли здания от сосулек, снежных шапок и наледи	По мере необходимости с ноября по апрель	Заместитель заведующей по АХР	
17	Контроль за состоянием асфальтового и брусчатого покрытия на территории и своевременный ремонт	По мере необходимости с апреля по октябрь	Заместитель заведующей по АХР	

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений	Халат хлопчатобумажный	1 штука
2	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые (при мытье полов и мест общественного пользования)	1 штука 6 пар 12 пар
3	Дворник	Рукавицы комбинированные Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепленной подкладке Валенки Галоши на валенки <i>В остальное время года:</i> Плащ непромокаемый	6 пар 1 комплект 1 штука 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 штука на 3 года
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником	2 штука 2 штуки 1 штука

Постановление Минтруда РФ от 23 сентября 2003 г. № 66,

Постановление Минтруда РФ от 2 марта 2004 г. № 2

**Перечень должностей, дающих право на получение
моющих средств 1 раз в месяц**

1. Медицинский работник – 200 гр. хозяйственного мыла, 80 гр. туалетного мыла
2. Заместитель по административно-хозяйственной работе- 200 гр. хозяйственного мыла, 80 гр. туалетного мыла
3. Повара – 160 гр. туалетного мыла,
4. Слесарь-сантехник – 80 гр. туалетного мыла, 800 гр. хозяйственного мыла
5. Младший воспитатель (помощник воспитателя) получает на 1 группу хозяйственного мыла – 4 куска (по 80 гр), мыло туалетное 5 кусков (200 гр), сода кальцинированная – 1 пачка, стиральный порошок – 1 пачка, моющее средство « Санитарный» – 1 штука, « Прогресс» - 1 шт, «Ника-экстра М» дезинфицирующее средство с моющим эффектом (без учета карантинных мероприятий)
6. Уборщик служебных помещений – 80 гр. туалетного мыла, 600 гр. хозяйственного мыла, кальцинированная сода – 1 пачка, «Санитарный порошок» - 1 пачка;
7. Рабочий по стирке и ремонту одежды на 1 группу получает 5 кусков хозяйственного мыла по 200 гр, кальцинированной соды – 2 кг, стирального порошка – 4 кг.
8. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 80 гр. туалетного мыла
9. Педагог – психолог получает 80 гр. туалетного мыла
10. Учитель – логопед - 80 гр. туалетного мыла
11. Воспитатель – «Ника – хлор» в таблетках для мытья игрушек.

На основании Постановления Минтруда РФ от 04июля 2003 № 45 « Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи» и Приложения к Постановлению Минтруда РФ от 04.июля 2003 № 45.

Приказ Министра просвещения СССР № 45 от 26.01.1986 г « Нормы расхода материалов на нужды бюджетного учреждения.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
от 29 октября 2002 г. №781

**О СПИСКАХ РАБОТ, ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ, СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, С
УЧЕТОМ КОТОРЫХ ДОСРОЧНО НАЗНАЧАЕТСЯ ТРУДОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ В
СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 28 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ИСЧИСЛЕНИЯ ПЕРИОДОВ
РАБОТЫ, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ДОСРОЧНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ПО
СТАРОСТИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 28 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА О ТРУДОВЫХ
ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона [О трудовых пенсиях в Российской Федерации](#) Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Установить, что при досрочном назначении указанным ниже лицам трудовой пенсии по старости в соответствии с подпунктами 7, 8 и 12 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" применяются следующие списки работ, профессий и должностей и перечни должностей и специальностей, утвержденные Советом Министров РСФСР и Правительством Российской Федерации:

а) лицам, проработавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и участвовавшим в ликвидации чрезвычайных ситуаций, перечни должностей и специальностей работников, постоянно работавших спасателями в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях и участвовавших в ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2001 г. 702 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 41, ст. 3958);

б) лицам, которые были заняты на работах с осужденными в качестве рабочих и служащих учреждений Министерства юстиции Российской Федерации, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, список работ, профессий и должностей работников учреждений, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, занятых на работах с осужденными, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 1994 г. 85 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, 7, ст. 509; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 36, ст. 4240);

в) лицам, осуществлявшим творческую деятельность на сцене в государственных и муниципальных театрах или театрально-зрелищных организациях (в зависимости от характера такой деятельности), список профессий и должностей работников театров и других театрально-зрелищных предприятий и коллективов, утвержденный постановлением Совета Министров РСФСР от 28 августа 1991 г. 447 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, 39, ст. 3625).

2. Утвердить прилагаемые:

список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

Правила исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, в соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

Правила исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, в соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

3. Признать утратившими силу решения Правительства Российской Федерации согласно прилагаемому перечню.

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В
СТАЖ РАБОТЫ, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ДОСРОЧНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ
ПО СТАРОСТИ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯВШИМ ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ДЛЯ ДЕТЕЙ, В
СООТВЕТСТВИИ С ПОДПУНКТОМ 10 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 28 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О
ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Наименование должностей

1. Директор (начальник, (заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным воспитательным) процессом; заведующий учебной частью; помощник директора по режиму; старший дежурный по режиму; дежурный по режиму; преподаватель; старший преподаватель; воспитатель; старший воспитатель; воспитатель-методист; организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми; мастер производственного обучения; учитель; учитель-логопед; логопед; инструктор слухового кабинета; учитель-дефектолог; руководитель физического воспитания: музыкальный руководитель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки); руководитель допризывной подготовки молодежи; военный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; инструктор по труду; медсестра ясельной группы; педагог; родитель-воспитатель

Наименование учреждений

1.1. Общеобразовательные учреждения; школы всех наименований; лицей; гимназия; центр образования; кадетская школа; суворовское военное училище; нахимовское военно-морское училище; кадетский корпус; морской кадетский корпус

1.2. Общеобразовательные школы-интернаты: школы-интернаты всех наименований; лицей-интернат; гимназия-интернат; школа-интернат с первоначальной летной подготовкой; кадетская школа-интернат; интернаты при общеобразовательных школах

1.3. Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: школа-интернат, в том числе специальная(коррекционная) для детей с отклонениями в развитии; детский дом, в том числе санаторный, специальный (коррекционный) для детей с отклонениями в развитии; детский дом-школа; детский дом семейного типа

1.4. Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении: санаторная школа-интернат; санаторно-лесная школа

1.5. Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии*: детский сад; начальная школа (школа) - детский сад; школа; школа-интернат; училище

1.6. Специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа: школа, в том числе коррекционная закрытого типа; училище, в том числе коррекционное закрытого типа

1.7. Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста: начальная школа (школа - детский сад), в том числе компенсирующего вида; прогимназия

1.8. Дошкольные образовательные учреждения: детские сады всех наименований; центр развития ребенка - детский сад; ясли-сад (сад-ясли); детские ясли

1.9. Учреждения начального профессионального образования: училища всех видов и наименований, в том числе училище-интернат; лицей

1.10. Образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения): техникумы всех наименований, в том числе техникум-интернат и техникум-предприятие; училища всех наименований, в том числе училище-интернат; колледжи всех наименований, в том числе колледж-интернат; технический лицей; музыкальная школа, в том

числе музыкальная школа-лицей; художественная школа, в том числе художественная школа-лицей; школа-студия

1.11. Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи: центр диагностики и консультирования; центр психолого-медико-социального сопровождения; центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции; центр социально-трудовой адаптации и профориентации; центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения

1.12. Другие образовательные учреждения для детей: межшкольный учебно-производственный комбинат трудового обучения и профессиональной ориентации учащихся (межшкольный учебный комбинат)

1.13. Учреждения социального обслуживания: реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями; социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних; социальный приют для детей и подростков; центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей; детский дом-интернат для умственно отсталых детей; детский дом-интернат для детей с физическими недостатками

1.14. Учреждения здравоохранения: дом ребенка, в том числе специализированный; детские санатории всех наименований: для лечения туберкулеза всех форм; для больных с последствиями полиомиелита; для гематологических больных; для лечения больных с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для больных ревматизмом; психоневрологические.

Наименование должностей

2. Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом; преподаватель; тренер-преподаватель; старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; педагог дополнительного образования.

Наименование учреждений

2. Учреждения дополнительного образования детей (внешкольные учреждения): центр дополнительного образования для детей, развития творчества детей и юношества, творческого развития и гуманитарного образования, детско-юношеский, детского творчества, детский (подростковый), внешкольной работы, детский экологический (оздоровительно-экологический, эколого-биологический), детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детский морской, детский (юношеский), эстетического воспитания детей (культуры, искусств или по видам искусств), детский оздоровительно-образовательный (профильный); Дворец детского (юношеского) творчества, творчества детей и молодежи, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, спорта для детей и юношества, художественного творчества(воспитания) детей, детский культуры (искусств); Дом детского творчества, детства и юношества, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов), художественного творчества (воспитания)детей, детский культуры (искусств); станция юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества(научно-технического, юных техников), детская экологическая(эколого-биологическая), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов); детская школа искусств, в том числе по виду (видам) искусств; детско-юношеские спортивные школы всех наименований; специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва; детско-юношеские спортивно-адаптивные школы всех наименований.

* В названии специального (коррекционного) образовательного учреждения может указываться его вид в зависимости от отклонений в развитии обучающихся (воспитанников), обозначаемый следующим образом: «I вида», «II вида», «III вида», «IV вида», «V вида», «VI вида», «VII вида», «VIII вида».

Приложение № 14
к Коллективному договору
МБДОУ детского сада № 90
«Медвежонок» на 2019-2022 г

График аттестации рабочих мест
в МБДОУ детском саду № 90 «Медвежонок»

Переаттестация рабочих мест по вредным и неблагоприятным условиям
труда планируется на ноябрь 2023года.

Приложение №15

К Коллективному договору МБДОУ детского сада № 90

«Медвежонок» на 2019-2022г.г.

Согласовано

Утверждаю

Председатель профсоюзной

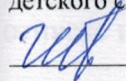
Заведующая МБДОУ детским садом № 90

Организации МБДОУ

«Медвежонок» И.З. Велиуллова

детского сада №90«Медвежонок»

Приказ № 12 от 09.01.2019г.

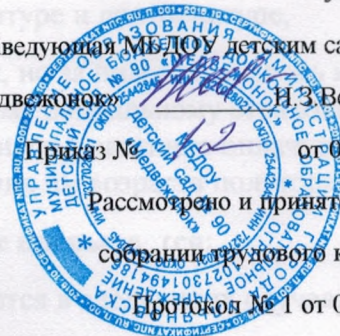
 Н.Е. Шиндикова

Рассмотрено и принято на общем

09.01.2019

собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от 09.01.2019г.



Положение

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

Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ .
2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 « Медвежонок».

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам дошкольного учреждения длительного отпуска сроком до одного года

1. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.5, подпункта 4 ст. 47 Федерального Закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ имеет право на длительный отпуск сроком до одного года (далее- длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

В стаж непрерывной педагогической работы засчитывается:

1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

3.. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: фактически проработанное время;

* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе) ;

* время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

* время, когда педагог, работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается:

1. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

*: при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Край. Севера и приравненных к ним местностям, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

* при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образования в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

* при поступлении за педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев:

* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

* при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в Российских ОУ за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности) ;

* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или

выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно мед. Заключение) , препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

* при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

Порядок предоставления длительного отпуска

1.. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

2.. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительности, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

Порядок оформления длительного отпуска

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом управления образования.

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

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

Условия и порядок продления длительного отпуска.

1. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

2. При переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

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

Приложение № 16

к Коллективному договору

МБДОУ детского сада № 90

«Медвежонок» на 2019-2022г.г.

Порядок

Учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

- 1** При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации (далее Профсоюз), представитель работодателя (далее-Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее- Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.
- 2** Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.
- 3** Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.
- 4** Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом. в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение ,к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).
- 5** При обосновании своего мнения Профком может сослаться на действующее законодательство , коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, сложившиеся в учреждении образования к моменту принятия Работодателем и Профкомом.
- 6** При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком в праве пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.
- 7** В случае если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением Работодателя, он в течение трёх рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем его дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и представитель Профкома.
- 8** При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.
- 9** Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.
- 10** Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.