Раздел I



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 № 6 (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда в сравнении с установленными законами.

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 уполномоченного в установленном законом порядке его представителя заведующего Учреждением (далее – работодатель);

- работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя коллектива работников.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 30 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу. Председатель общего собрания работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется признавать председателя Общего собрания работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющем интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых условий, льгот и гарантий членам коллектива.

Общее собрание работников обязуется:

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.10. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Действия коллективного договора распространяются на правоотношения, возникшие с января 2023 года

1.14. Перечень локальных нормативных актов, являющихся приложением к коллективному договору.

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

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

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

1.18. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

* + учёт мнения работников;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

* + получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 3 статьи 53 Трудового кодекса Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  + обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
  + участие в разработке и принятии коллективного договора.

**Раздел II**

**Обязательства сторон:**

2.1.1. Сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и коллективным договором социальных, трудовых и иных льгот работникам Учреждения, а также их семьям.

2.2.Основные права и обязанности работодателя

**Работодатель имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7D1BCA65E2E7CB1737FA5C20A37019E4E12130973E3A99940C2BA0A80AA079E58687274550CCB790jCD2I) Российской Федерации, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
* создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
* реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](consultantplus://offline/ref=7D1BCA65E2E7CB1737FA5C20A37019E4E2283693303799940C2BA0A80AA079E58687274550CCB392jCD1I) о специальной оценке условий труда.

**Работодатель обязан:**

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7D1BCA65E2E7CB1737FA5C20A37019E4E12130973E3A99940C2BA0A80AA079E58687274550CCB097jCD4I) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7D1BCA65E2E7CB1737FA5C20A37019E4E12130973E3A99940C2BA0A80AA079E58687274550CCB097jCD4I) Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](consultantplus://offline/ref=7D1BCA65E2E7CB1737FA5C20A37019E4E2283693303799940C2BA0A80AA079E58687274550CCB392jCD4I) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3.Основные права и обязанности работника

**Работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [к](consultantplus://offline/ref=E8AA3082850ABD06D1B9680060A22C2E7DAFCA6A084A30D2118D1B81ECE8F6E140FAF397CE057EF5wCLFI)одексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=E8AA3082850ABD06D1B9680060A22C2E7EA6CC6E064730D2118D1B81ECE8F6E140FAF397CE057AF6wCLBI) о специальной оценке условий труда;
* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [к](consultantplus://offline/ref=E8AA3082850ABD06D1B9680060A22C2E7DAFCA6A084A30D2118D1B81ECE8F6E140FAF397CE057EF5wCLFI)одексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [к](consultantplus://offline/ref=E8AA3082850ABD06D1B9680060A22C2E7DAFCA6A084A30D2118D1B81ECE8F6E140FAF397CE057EF5wCLFI)одексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [к](consultantplus://offline/ref=E8AA3082850ABD06D1B9680060A22C2E7DAFCA6A084A30D2118D1B81ECE8F6E140FAF397CE057EF5wCLFI)одексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [к](consultantplus://offline/ref=E8AA3082850ABD06D1B9680060A22C2E7DAFCA6A084A30D2118D1B81ECE8F6E140FAF397CE057EF5wCLFI)одексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник обязан:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

**Раздел III**

**Трудовые отношения.**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

3.4. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, а также на время выполнения определенной работы (статьи 57, 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьёй 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

3.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Раздел IV**

**Профессиональная подготовка, переподготовка**

**и повышение квалификации работников.**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в три года.

4.3.2.При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение [независимой оценки квалификации](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7C75860A94DD7B8B243CD52C36A5D35222C70E076484A52B37212168C4197h6nDM) на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в [порядке](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7C75860A94DD7BBBA40CE59C26A5D35222C70E076484A52B37212168C4194h6n6M) и [размерах](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7C75860A94DD7BBB740CC5ECD37573D7B2072hEn7M), которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счёт средств работодателя (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Раздел V**

**Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

Уведомление может содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации, имеют лица, указанные в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

**Раздел VI**

**Рабочее время и время отдыха.**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

*Примечание*: Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения имеют юридическую силу как самостоятельный локальный нормативный акт.

6.2. Стороны подтверждают:

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ) в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда, конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет:

- воспитателям, осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы;

- воспитателя – 36 часов в неделю;

- старшего воспитателя – 36 часов в неделю;

- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;

- учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;

- педагога-психолога – 36 часов в неделю;

- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;

- обслуживающий персонал- 40 часов в неделю;

- административно-управленческий персонал - 40 часов в неделю

2) Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исцеляется в соответствии с требованиями статьи 121 Трудового Кодекса РФ с учетом категорий работников.

- педагогические 42 календарных дня

-инвалиды 30 календарных дней

-остальные 28 календарных дней

3) Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск руководителям и педагогическим работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 334 ТК РФ), продолжительность которого определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4) Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда [продолжительность](consultantplus://offline/ref=4150B37408F9483D6C446C4524D4A2C3F20920E56AF28B4CE8A8BD3EE5FA68A5B78A6C4D0E7C9732t4qAO) рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

Работникам разрешается разделять на части рабочий день в связи с характером работы и внутренним распорядком в организации так, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения Общего собрания работников.

6.4.Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

6.4.1. по соглашению между работником и работодателем;

6.4.2.по просьбе родителей (законных представителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

При изменении существенных условий труда: режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени и др., работники Учреждения должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

6.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Применение сверхурочных работ возможно лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации) с письменного согласия работника Размер оплаты за сверхурочную работу определяется по согласованию сторон решением трудового коллектива.

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

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

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

6.8. 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.

6.9. 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).

Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124- 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

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).

6.10. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в неблагоприятных условиях по результатам аттестации рабочих мест.

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.

6.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также работникам, имеющим ребенка - инвалида предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или иное удобное для них время.

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. Предоставлять работникам дополнительные выходные оплачиваемые дни по заявлению Работника, в следующих случаях:

* в случае свадьбы работника - 3 рабочих дня,
* на похороны близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки)- 3 рабочих дня.

Дополнительные выходные оплачиваемые дни, отпуск без сохранения заработной платы не предоставляются дополнительно, если события, перечисленные в настоящем абзаце, произошли во время ежегодного (основного), дополнительного, учебного отпуска работника.

6.12.2. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем*.*

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

* для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 рабочий день,
* в связи с празднованием юбилейной даты - 1 рабочий день,
* в связи с переездом на новое место жительства – 2 рабочих дня,
* в целях празднования серебряной/золотой свадьбы – 1 рабочий день,
* в целях ликвидации аварийной ситуации в доме – 1 рабочий день,

для проводов детей в армию - 1 рабочий день.

6.12.3. В течение рабочего дня работодатель предоставляет работнику перерыв для отдыха и питания продолжительностью 20 мин. во время стыковочных часов, которые в рабочее время не включается (статья 108 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.13. 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).

6.14. 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».

**Раздел VII**

**Оплата и нормирование труда.**

Стороны исходят из того, что:

7.1**.** Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с

постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» 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.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере всем работникам, получающих оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.2.Денежное содержание и другие выплаты подлежат индексации в порядке, установленном федеральными и областными законами.

7.3. Расчётным периодом в Учреждении является календарный месяц. Выплата заработной платы работникам Управления производится два раза в месяц: 3 и 18 числа путём перечисления зарплаты на банковскую карту работника.

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 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. 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.

7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](consultantplus://offline/ref=B8EC84F4F2CEE4490A1CAD7BB84D8B015D7DFA7A8A7462388100C54D3907DD54C680F91C6DA0FD57w4G) Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (Статья 236 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования

7.7. 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».

7.8. 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.

7.9. Работодатель обязуется:

7.9.1. Возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (статья 234 Трудового кодекса Российской Федерации). Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

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

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

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](consultantplus://offline/ref=B8EC84F4F2CEE4490A1CAD7BB84D8B015D7DFA7A8A7462388100C54D3907DD54C680F91C6DA0FD57w4G) Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (Статья 236 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.9.2. 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.

**Раздел VIII**

**Гарантии и компенсации для работников.**

8.1. В пределах общего фонда оплаты труда работнику может выплачиваться материальная помощь к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными ситуациями.

Материальная помощь может выплачиваться в связи свадьбой; похоронами близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки) в пределах фонда оплаты труда. В связи с юбилейными датами может выплачиваться единовременная премия.

Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения работника и последующие затем пятилетия.

8.2. В пределах средств общего фонда оплаты труда предусмотреть предоставление ежемесячных выплат женщинам - муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте от 1,5 до 3 лет в размере минимальной оплаты труда.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. 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.

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

8.3.3. 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.

**Раздел IX**

**Охрана труда и здоровья.**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

9.1. Работодатель обязуется обеспечить:

9.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

9.1.2. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

9.1.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

9.1.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

9.1.5. приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, 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;

9.1.6. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

9.1.7. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=3CB37FAD599853D8AA055E196A41D7DE7501AAED4BBB2A6DE4825BFEF62A11A2F3065DBB25E4DF23gB6FG) обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

9.1.8. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9.1.9. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=3CB37FAD599853D8AA055E196A41D7DE7608A4E945B62A6DE4825BFEF62A11A2F3065DBB25E4DF25gB6DG) о специальной оценке условий труда;

9.1.10. В случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=3CB37FAD599853D8AA055E196A41D7DE7501A2ED4BBB2A6DE4825BFEF62A11A2F3065DBB25E5DC22gB64G) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

9.1.11. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.1.12. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

9.1.13. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

9.1.14. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

9.1.15. расследование и учёт в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.16. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

9.1.17. беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.18. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

9.1.19. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.20. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

9.1.21. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном [статьей 372](consultantplus://offline/ref=3CB37FAD599853D8AA055E196A41D7DE7501A2ED4BBB2A6DE4825BFEF62A11A2F3065DBB27EDgD6DG) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

9.1.22. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9.1.23.Финансирование мероприятий по охране труда в соответствии со статьёй 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Работник обязан:

9.2.1. соблюдать требования охраны труда;

9.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.2.4. 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);

9.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**Раздел Х**

**Социальные гарантии, льготы и компенсации.**

10.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения:

10.1.1. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников Учреждения и членов их семей.

10.1.2. Создать условия для организации питания работников.

10.1.3. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Оказывать материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

10.2.2. Оказывать материальную помощь работникам в случаях утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, наводнения, аварии, стихийного бедствия и др.), несчастных случаев на производстве, в результате противоправных действий третьих лиц в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

10.2.3. Оказывать материальную помощь работникам в связи со смертью (гибелью) близкого родственника, по заявлению родственников в связи со смертью работника учреждения в соответствии Положением о стимулирующих выплатах.

**Раздел ХI**

**Дополнительные гарантии молодежи и педагогических работников**

11.1. Стороны:

11.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

11.1.2. Способствуют созданию в Учреждении совета молодых педагогов.

11.1.3. Практикуют институт наставничества. Педагогам-наставникам устанавливается стимулирующая выплата в размере 10% к ставке заработной платы (окладу). Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

11.2. Стороны договорились:

11.2.1. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

11.2.2. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности Учреждения.

11.2.3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

11.3. Работодатель:

11.3.1. Осуществляет поддержку молодых специалистов в течение трех лет после начала трудовой деятельности в Учреждении.

11.3.2. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности в год окончания обучения, со дня заключения им трудового договора с Учреждением.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет. Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- переход работника в другое образовательное учреждение;

- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;

- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**Раздел ХII**

**Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

Ответственность сторон коллективного договора

Стороны договорились:

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

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

12.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

12.5 Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем и социальных прав, и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

12.6 Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

12.7. Заключать Коллективный договор с работниками Учреждения в лице их представителей, уполномоченных на представительство общем собранием работников.

12.8. Обеспечивать работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

12.9. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

12.10. Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов)

12.11. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам.

12.12. Участвовать в обеспечении безопасности условий труда.

12.13. Осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий.

**Обязанности работников ДОУ**

21.14. Полностью использовать рабочее время для качественного труда.

12.15.Выполнять обязанности работников ДОУ, исходя из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

12.16 Работникам ДОУ следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

12.17. Работникам ДОУ надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

12.18. При выполнении трудовых обязательств работниками ДОУ не допускается:

А) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений.

Б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений

В) Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12.19. Работникам ДОУ следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступными для общения, открытыми и доброжелательными.

12.20 Внешний вид педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к участникам образовательного процесса, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

12.21 Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

**Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон**

12.22 Контроль над соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными органами по труду исполнительной власти.

12.23 Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются в его выполнении на общем собрании работников не реже одного раза в год.

12.24 Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем в местный орган по труду исполнительной власти для уведомления регистрации.

12.25 При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

- предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы;

- объявление недоверия и переизбрание;

- лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении коллективного договора, привлекаются к ответственности в соответствии с ТК РФ.

- члены трудового коллектива несут ответственность согласно ТК РФ.

12.26. При изменении и, дополнении или подготовке проекта нового коллективного договора работодатель и Выборный орган договорись создать совместную комиссию на паритетной основе, которая рассматривает спорные вопросы, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор, включает их в проект нового коллективного договора.

12.27 Ежегодно проводить обсуждение хода выполнения коллективного договора, а по окончанию срока действия – отчитываться о его выполнении, на общем собрании работников. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.31 КоАп РФ (административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей).

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

**Обязательства председателя Общего собрания работников**

Заключать от имени работников соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.

Совместно с уполномоченным по охране труда проверять состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добиваться проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда (1 раз в полугодие) с составлением акта установленного образца.

Принимает участие в работе комиссии по принятию детского сада к новому учебному году.

Принимает участие в осуществлении общественного контроля за состоянием условий безопасной жизнедеятельности воспитанников и созданием безопасных условий труда работникам ДОУ.

Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда и техники безопасности жизнедеятельности воспитанников, способствует реализации этих планов.

Проводит анализ травматизма и заболеваемости в ДОУ среди воспитанников и сотрудников. Участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

Представляет интересы трудового коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

Участвует в проведении проверок по соблюдению требований охраны труда и технике безопасности работниками и создании условий для безопасной жизнедеятельности воспитанников ДОУ.

Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья работающих и воспитанников.

Обязательства уполномоченного по охране труда

Обеспечивает контроль за безопасностью оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, используемых с образовательными и трудовыми процессами.

Периодически обновляет информацию, посвященную проблемам сохранения здоровья воспитанников и работников, организации и ведения здорового образа жизни на информационном стенде ДОУ.

Разрабатывает и периодически пересматривает, не реже одного раза в пять лет, инструкции по охране труда (по профессиям и по видам работ).

Обеспечивает контроль за состоянием кабинетов, музыкально-физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

Расследует обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и воспитанниками, организует хранение актов формы Н-1,Н-2.

**Взаимные обязательства администрации и собрания коллектива работников.**

Осуществляет административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и соблюдением техники безопасности на рабочих местах.

Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива, за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами.

Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников детского сада.

**Раздел XIII**

**Заключительные положения и механизм реализации**

13.1 Контроль над соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными органами по труду исполнительной власти.

13.2 Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются в его выполнении на общем собрании работников не реже одного раза в год.

13.3 Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем в местный орган по труду исполнительной власти для уведомления регистрации.

13.4 При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

- предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы;

- объявление недоверия и переизбрание;

- лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении коллективного договора, привлекаются к ответственности в соответствии с ТК РФ.

- члены трудового коллектива несут ответственность согласно ТК РФ.

13.5 При изменении и дополнении или подготовке проекта нового коллективного договора работодатель и Выборный орган договорись создать совместную комиссию на паритетной основе, которая рассматривает спорные вопросы, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор, включает их в проект нового коллективного договора.

13.6 Ежегодно проводить обсуждение хода выполнения коллективного договора, а по окончанию срока действия – отчитываться о его выполнении, на общем собрании работников. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.31 КоАп РФ (административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**  Заведующий МБДОУ № 6  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/  (подпись, Ф.И.О.)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. | **От работников:**  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/  (подпись, Ф.И.О.)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. |

1. Приложение № 1
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 6**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, Законом об образовании в Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 6 (далее - МБДОУ).

1.3.Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом МБДОУ, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами - порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.4.  Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБДОУ под роспись и находятся в доступном месте.

**2. Порядок приема, перевода работников**

2.1. При поступлении на работу между работодателем и работником оформляется трудовой договор в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством. Договор составляется в 2-х экземплярах, каждая из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника. Трудовой договор является основанием для принятия на работу.

В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.2.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.2.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.2.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.2.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.2.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.3. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.3.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.3.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.3.3. Условие о дате начала работы работником.

2.3.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.3.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.3.6.Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.

2.3.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.3.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.4. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ.

2.5. Прием на работу работников в МБДОУ оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.  
Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3.страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4.документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

2.6.5.воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.6.6.медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в МБДОУ;

2.6.7.при устройстве на работу по совместительству – справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, копию трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы.

2.6.8.справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.  
2.7. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.  
Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.9. На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, трудовые книжки хранятся в несгораемом шкафу.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.12.Заведующий МБДОУ назначается и увольняется приказом начальника Управления образования администрации г. Ульяновска.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Управлении образования администрации г. Ульяновска.

2.13.С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.14. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

– с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

– с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

– с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- с Уставом;

- с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ № 6.

2.16. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

– для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

– для заместителей, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:  
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;  
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;  
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;  
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;  
-  лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;  
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.18. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.19. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой Кодекс Российской Федерации (ст. 70 ТК РФ).

2.20.Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.  
При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.24. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в МБДОУ соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.25. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие [преступления](consultantplus://offline/ref=508AC7032185257CF032EC1E608FE3B73032787C75C48A397B75CBFAE568E2ECB22BB2FBDD478286700AD);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.26. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ в течение этого срока.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.28. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.29. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.30. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.32. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.33.В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

 2.34. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

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

2.36.В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима 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. 74 ТК РФ).

2.37. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**3. Основания прекращения трудового договора**

3.1.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации:

3.1.1. соглашение сторон;

3.1.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.1.3.расторжение трудового договора по инициативе работника;

3.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;  
3.1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.1.6.отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

3.1.7.отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

3.1.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;  
3.1.9.обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

3.1.10.нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения работника МБДОУ по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

3.2.1. повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;

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

3.2.3.появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия уполномоченного органа самоуправления.

3.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров администрация МБДОУ предупреждает об этом письменно не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца до увольнения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

3.4.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.  
3.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.9. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.  
3.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.  
3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.13. Споры об увольнении работника решаются в суде.

**4.Рабочее время и время отдыха**

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ определяется настоящими Правилами, Уставом, трудовым договором, графиком сменности, законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.2.Учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе с 12-часовым пребыванием детей (с 7.00. до 19.00.) и с круглогодичным календарным временем посещения.

4.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей – логопедов, учителей – дефектологов – 20 часов, для воспитателей коррекционных групп – 25 часов.

Продолжительность рабочего времени работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

4.4. График работы:

4.4.1. для воспитателей - две смены: 1 смена – с 7.00 до 14.12.

2 смена – с 11.48 до 19.00

4.4.2. для МОП согласно утвержденных графиков.

4.4.3. музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием непосредственной образовательной деятельности и графиком работы.

4.4.4.для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени с учетным периодом, равным месяцу в соответствии с графиком работы, утвержденные руководителем;

4.4.5. в связи с погодными условиями и производственной необходимостью у рабочих по ремонту и обслуживанию здания и дворников может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. В необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

4.5. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.6. Общими выходными днями при пятидневной рабочей недели являются суббота и воскресенье.

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8.Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.9. По соглашению между работником и заведующим МБДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполной рабочей день(смена) или неполная рабочая неделя. Заведующий МБДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством.

4.10.Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.11. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

4.12 Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.13.Уменьшение или увеличение нагрузки работникам в тече­ние учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в тру­довом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

4.13.1.по взаимному согласию сторон;

4.13.2.по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производствен­ной необходимостью для замещения временно отсутствую­щего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

4.13.3.восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

4.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.15.До начала работы, каждый работник обязаны отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в МБДОУ. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего МБДОУ, не допускается.

4.16. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Общим собранием трудового коллектива и доводится до сведения всех работников.

4.17. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.18.Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

4.19.График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.20. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.21.Работникам МБДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.22. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет по их письменному заявлению, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней, согласно ст. 263 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом, согласно ст. 335 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляется ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.25.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

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

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

4.27. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.29.Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

4.30.Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам на основании аттестации рабочих мест.

4.31.Работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) форме обучения, успешно обучающимся, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, согласно ст. 173, 174 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**5. Основные права и обязанности работника**

 5.1  Работник имеет право на:

 5.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. на совмещение профессий (должностей);

5.1.3.отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

 5.1.4.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5.1.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.8.на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

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

 5.1.10.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

 5.1.12. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

5.1.14.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

 5.1.15. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

 5.1.16. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.17. на гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 177 ТК РФ);

5.1.18. на гарантии женщинам, в связи с беременностью и родами (ст. 260 ТК РФ);

5.1.19. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.20. назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;  
5.1.21. педагогические работники раз в пять лет на аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников;

5.1.22. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.1.23. педагогические работники имеют право на льготную пенсию согласно федеральному закону Российской Федерации.

5.2. Работник обязан:

5.2.1.добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда, строго выполнять учебный режим, приказы заведующего, соблюдать Устав МБДОУ, настоящие Правилами, локальные акты и должностную инструкцию.

5.2.2.соблюдать трудовую дисциплину и этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МБДОУ, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.2.3.систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.2.4. 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.

5.2.5.педагогические работники обязаны следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

5.2.6.бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.2.7.своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

5.2.8.незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.9.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.10.запрещается оставлять свою работу до прихода сменяемого. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить заведующему, которая принимает меры к его замене.

5.2.11.в случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом заведующего с последующим представлением оправдательных документов.

5.2.12. 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.

**6.  Основные права и обязанности работодателя**

 6.1. Работодатель имеет право:

 6.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

 6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

 6.1.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

 6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.6. утверждать локальные нормативные акты;

6.1.7.создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

 6.2. Работодатель обязан:

6.2.1.своевременно и точно определять, и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. 2.обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.2.3.способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой

обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

6.2.4.своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав

6.2.5.предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.2.6.обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими  Правилами и другими локальными актами.

6.2.7.создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

6.2.8.обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

6.2.9.рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

6.2.10.обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

6.2.11.обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

6.2.12.обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

6.2.13.нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1.За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности МБДОУ, работники поощряются:

-объявлением благодарности;

-материальным поощрением;

-награждением почетной грамотой;

-присвоением почетного звания;

- награждением орденами и медалями.

7.2.Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

7.3 Порядок материального поощрения работников производится в соответствии с положением о материальном стимулировании работников МБДОУ № 6

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива МБДОУ.

**8. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

8.1.   Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом Управления образования администрации г. Ульяновска.

8.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителем совместно с представителями коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

8.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

(ст. 194 ТК РФ).

**9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

1. Приложение № 2
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**МБДОУ № 6**

**1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Уголовного Кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей МБДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность,

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

**3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;

- сотрудники отдела кадровой работы;

- специалист, отвечающий за работу компьютеров.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по МБДОУ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы МБДОУ работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

**4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий МБДОУ № 6;

- сам работник, носитель данных.

- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

**5. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой деятельности МБДОУ.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБДОУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим организации;

- учет и порядок выдачи удостоверений;

- технические средства охраны, сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

**6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

**7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник МБДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

|  |
| --- |
|  |

1. Приложение № 3
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отраслевой системе оплаты труда работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6**

**1. Общие положения**

1.1.  Положение об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со [статьёй 144](garantF1://12025268.144) Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ульяновской области от 14.12.2012 № 596-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений Ульяновской области», «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год» (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21.12.2012, протокол № 11), с учётом постановления Главы города Ульяновска от 23.10.2008 № 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 учреждений муниципального образования «город Ульяновск», утвержденного постановлением администрации города Ульяновска от 25.02.2013 №822 и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), на основании постановления администрации города Ульяновска от 15.11.2013 года №4892 о внесении изменений, ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникамМуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательного Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к [профессиональным квалификационным группам](garantF1://5325760.0), утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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, применяемом в образовательном учреждении.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работником, 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 образовательном учреждении.

**2. Порядок определения оклада (должностного оклада),**

**ставки заработной платы работников Учреждения.**

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

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

ДО = БО пкг + БО пкг х К, где:

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

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

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников Учреждения устанавливаются в соответствии Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "город Ульяновск" (Приложение № 1, № 2)

2.4. При наступлении у работника Учреждения 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.

**3. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам Учреждения, 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:

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

- 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, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом, работа в специализированных образовательных учреждениях с особым режимом работы).

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

3.3. Работникам Учреждения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей), производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

**4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учётом 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 стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премии по итогам работы

- надбавки за типы и виды учреждений,

- за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам Учреждения могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

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. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям. 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 ребёнком 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 образовательными учреждениями);

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 образовательное учреждение не превысил трёх месяцев.

Надбавка устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы | | | |
| от 1 до 2 лет | от 2 до 5 лет | от 5 до 10 лет | свыше 10 лет |
| Воспитатель, педагог-психолог | - | 5 | 12 | 17 |
| Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 3 | 11 | 15 | 17 |
| Методист | - | - | 6 | 12 |
| Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности) | - | 6 | 13 | 13 |

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

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 учёта 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.

 Надбавка назначается приказом руководителя Учреждения, с которым работник Учреждения должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на Учреждение.

4.4. 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, инновационной деятельности по результатам аттестации.

Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100130;fld=134;dst=100014) аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 35 процентов;

- при наличии первой квалификационной категории – 28 процентов;

- при наличии второй квалификационной категории – 22 процента.

4.5.  Работникам учреждения за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин), могут устанавливаться:

- 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;

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

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

- надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный 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», при условии соответствия звания профилю профессиональной деятельности в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

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

4.6. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательного учреждения с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных локальным актом Учреждения.

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

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

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

 Для установления премий по итогам работы в Учреждении создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников Учреждения. Результативность и эффективность деятельности работников Учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей результативности и эффективности работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей результативности и эффективности работы утверждается локальным актом Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников Учреждения.

Премии распределяются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения, утверждённым локальным актом.

4.8. Работникам Учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных Коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, но не более двух окладов (должностных окладов), ставки заработной платы.

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

4.10. При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид образовательного учреждения, за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

4.11. В период действия на территории муниципального образования «город Ульяновск» режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 4.2, сохраняются за работником на весь период указанных обстоятельств.

**5. Порядок и условия**

**оплаты труда педагогических работников Учреждения**

5.1. Оплата труда педагогических работников Учреждения определяется с учётом:

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

- объёмов учебной (педагогической) работы;

- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

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

5.3. Оклады (должностные оклады) руководителям Учреждения, их заместителям, и другим непедагогическим работникам Учреждения устанавливаются за выполнение объема работ при 40-часовой рабочей неделе.

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

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

5.5. На педагогических работников образовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

**6. Порядок и условия оплаты труда руководителя**

**Учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров**

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных учреждений.

Заработная плата заместителей руководителя и главных бухгалтеров Учреждения устанавливается руководителем Учреждения.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, 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 Учреждения от 1 до 4;

для заместителей руководителя от 1 до 3;

для главного бухгалтера от 1 до 3

К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается Учредителем, в размере, не превышающем размера, который установлен настоящим пунктом.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы устанавливаются условия труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательной организации, включенной в Перечень образовательных организаций, ежегодно утверждаемый в порядке, установленном администрацией города Ульяновска.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующего Учреждения.

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

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательного учреждения, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, разработанным и утвержденным учредителем.

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

6.6. Размер выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы) руководителю Учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», не может превышать среднего размера соответствующих выплат работникам Учреждения более чем в два раза.

**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 учёта других выплат и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам Учреждения, 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 временном заместительстве (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.  Работникам Учреждения в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Условия оказания материальной помощи утверждаются локальным актом Учреждения.

7.5. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже [минимального размера оплаты труда](garantf1://10080093.0/) работникам Учреждения, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со [статьей 133](garantf1://12025268.133/) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками Учреждения месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже [минимального HYPERLINK "garantf1://10080093.0/"размера оплаты труда](garantf1://10080093.0/) осуществляется пропорционально отработанному времени.

7.6.Работникам Учреждения, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком от 1,5 до 3-х лет, по заявлению работника и на основании приказа руководителя может оказываться мера социальной поддержки в пределах средств на оплату труда. Порядок и условия предоставления меры социальной поддержки определяются локальным актом Учреждения.

**8. Формирование и структура фонда оплаты труда  
работников Учреждения**

8.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств муниципального образования «город Ульяновск», предусмотренных на оплату труда работников образовательных учреждений, размеров субсидий, предоставленных образовательным учреждениям 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 Учреждения состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

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

8.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с учредителем Учреждения. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательному учреждению функций, задач и объема работы.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников Учреждения лимиты бюджетных обязательств на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников Учреждения может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда Учреждения.

Приложение № 1

к [Положению](#sub_1000) об отраслевой системе оплаты труда работников

**Размеры  
базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным [приказ](garantF1://93313.0)ом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н.

1. По должностям, отнесенным к первой профессиональной квалификационной группе, базовый оклад (должностной оклад), ставка заработной платы:

6276 рублей – для иных образовательных учреждений;

**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  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. По должностям, отнесенным ко второй профессиональной квалификационной группе, базовый оклад (должностной оклад), ставка заработной платы:

7511 рублей - для образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

**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 физической культуре, музыкальный руководитель  Повышающий коэффициент К = 0,00 |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель, педагог-психолог, методист  Повышающий коэффициент К = 0,05 |

Приложение № 2

к [Положению](#sub_1000) об отраслевой системе оплаты

труда работников

**Размеры**

**базовых окладов (базовых должностных окладов) работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6**

**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](garantF1://5325760.0), утвержденным [приказ](garantF1://93313.0)амиМинистерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н и от 29.05.2008 № 248н.

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» базовый оклад – 4 797 рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный уровень | Повышающий коэффициент К |
| 1 квалификационный уровень | Повышающий коэффициент в со­ответствии с разрядами [Единого тарифно-квалификационного справочника](garantF1://8186.0) работ и профессий рабочих (далее - ETKC) по харак­теристике (примерам) работ:  1 разряд ETKC – К = 0,0  2 разряд ETKC – К = 0,07  3 разряд ETKC – К = 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 [ETKC](garantF1://8186.0) по характеристике (примерам) работ:  1 разряд [ETKC](garantF1://8186.0) – К = 0,05  2 разряд [ETKC](garantF1://8186.0) – К = 0,12  3 разряд [ETKC](garantF1://8186.0) – К = 0,19 |
| 2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» базовый оклад – 5672 рубля. | |
|  | |
| Квалификационный уровень | Повышающий коэффициент К |
| 1 квалификационный уровень | К = 0,00 |
| 2 квалификационный уровень | К = 0,10 |
| 3 квалификационный уровень | К = 0,19 |
| 4 квалификационный уровень | К = 0,37 |
| 3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» базовый должностной оклад – 5096 рублей. | |
| 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 «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» базовый должностной оклад – 5304 рубля. | |
| Квалификационный уровень | Повышающий коэффициент К |
| 1 квалификационный уровень | К = 0 |
| 2 квалификационный уровень | К = 0,1 |
| 3 квалификационный уровень | К = 0,5 |
| 4 квалификационный уровень | К = 0,55 |
| 5 квалификационный уровень | К = 0,65 |
| 5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», базовый должностной оклад – 6032 рубля. | |
|  | |
| Квалификационный уровень | Повышающий коэффициент К |
| 1 квалификационный уровень | K = 0 |
| 2 квалификационный уровень | К = 0,1 |
| 3 квалификационный уровень | К = 0,15 |
| 4 квалификационный уровень | К = 0,25 |
| 5 квалификационный уровень | К = 0,3 |
| 4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» базовый должностной оклад – 8238 рублей. | |
|  | |
| Квалификационный уровень | Повышающий коэффициент К |
| 1 квалификационный уровень | К = 0,00 |
| 2 квалификационный уровень | К = 0,28 |
| 3 квалификационный уровень | К = 0,44 |

1. Приложение № 4
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**Положение  
о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада № 6.**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплатработников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждениядетского сада № 6 (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом муниципального образовательного учреждения, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения,Положением оматериальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 (далее - комиссия), а также настоящим Положением.
3. Положение о комиссии, ее состав утверждается приказом заведующей муниципального образовательного учреждения (далее - учреждение).
4. **Цель и задачи** 
   1. Основной целью комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.
   2. Основными задачами комиссии являются:

* обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения;
* вынесение решения о размере стимулирующих выплат, поощрительных выплат по результатам труда
  1. **Организация деятельности**
     1. Комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей профсоюзных органов.
     2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.
     3. Члены комиссии участвуют в ее работе лично.
     4. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем.
     5. Заседания комиссии проводятся ежемесячно в последний рабочий день каждого месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.
     6. По результатам работы комиссия составляет протокол, в котором фиксируется результаты оценки, поступившее предложение, его оценка и решение. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии
     7. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.
  2. **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.

1. Приложение № 5
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**Положение**

**о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 (далее МБДОУ №6 подведомственного Управлению образования администрации города Ульяновска (далее – Управление).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ № 6, повышения эффективности педагогического труда повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, в соответствии с Постановлением Главы города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

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

1.4. Настоящее положение разрабатывается учреждением, согласовывается с общим собранием трудового коллектива учреждения, утверждается приказом заведующей МБДОУ № 6

1.5. Доплаты и надбавки могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или раз в год.

1.6. Премии и оказание материальной помощи устанавливаются на основании определённых показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств с целью материальной поддержки и социальной защищённости работников.

1.7. Доплаты устанавливаются руководителем ДОУ.

1.8. Надбавки и материальная помощь определяется руководителем ДОУ.

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

**2. Размер стимулирующего фонда**

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

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

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

**3. Виды стимулирующих доплат. Порядок установления надбавок и доплат.**

3.1. В учреждении устанавливаются следующие **виды стимулирующих выплат**:

-выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

**-** выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы в размере

до 120%;

- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

- премии по итогам работы

- персональная надбавка, с учетом профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

-единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных локальным нормативным актом образовательного учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию

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

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок 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.

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательных учреждений (далее – оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей.

**3.2. Условия для назначения стимулирующих выплат:**

1.Стаж работы в должности не менее 1 месяца

2.Отсутствие случаев травматизма

3.Отсутствие дисциплинарных взысканий

4.Достижение критериев качества труда работников, определённых разделами 6,7,8 настоящего положения

5.Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности

**3.3. Условия снижения стимулирующих надбавок:**

1. При наличии одной обоснованной жалобы в течении трех месяцев надбавка за качество выполняемых работ снижается на 50% с даты установления учреждением виновности сотрудника, до окончания срока действия надбавки.

Снижение размера стимулирующих надбавок решается комиссией, и производится на основании приказа заведующего Учреждения с указанием причин снижения.

**3.4. Условия отмены стимулирующих выплат:**

3.4.1. Снижение или лишение стимулирующих выплат оформляется приказом заведующей Учреждения на основании справок проверок, обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих органов.

3.4.2. Основанием для полного или частичного лишения доплат и надбавок является:

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, наличие случаев травматизма, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного педагога – до 100%;

- невыполнение режима дня воспитанников – до 50%;

- несвоевременное и (или) некачественное написание планов – до 50%;

- нарушение должностной инструкции – до 100%;

- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности,

охраны труда – до 50%;

- нарушение Устава и правил внутреннего трудового распорядка – до 100%;

- замечания проверяющих служб и контролирующих органов (представителей

Учредителя, Госпожнадзора, Роспотребнадзора и др.) – до 100%;

- обоснованные неоднократные жалобы родителей

(конфликтные ситуации) – до 50%.

- неисполнение приказов и распоряжений заведующей Учреждения – до 50%.

- замечания по ходу внутреннего контроля – до 50%.

**-** наличие дисциплинарных взысканий, выплата снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом заведующей без согласования

с комиссией - 100%.

**- в** случае, если работником не был представлен оценочный лист за

соответствующий период.

**4. Сроки представления информации**

**о показателях деятельности работников учреждения**

4.1. Оценочные листы (см. приложение Оценочные листы по должностям) выдаются работнику под роспись и регистрируются в журнале выдачи оценочных листов в срок по 21 число соответствующего периода. В случае если работник по собственной инициативе не получил оценочный лист, то составляется соответствующий акт.

4.2. Работники сдают оценочные листы и аналитические материалы по 21 число в Комиссию. После указанного срока оценочные листы и аналитические материалы не принимаются.

4.3. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист и протокол утверждения поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период. Работники, не сдавшие оценочные листы включаются в сводный оценочный лист с нулевым показателем.

4.4. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

4.5. Председатель комиссии передает протокол с листом согласования для рассмотрения и согласования в профсоюзную организацию учреждения (или иной орган, представляющий интересы всех или большинства работников учреждения). В листе согласования протокола председатель профсоюзной организации учреждения (или иной орган, представляющий интересы всех или большинства работников учреждения) ставит свою подпись и дату согласования и передает руководителю в 1-дневный срок.

4.6. После получения листа согласования протокола с профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения) директор издает приказ о поощрительных выплатах за результаты труда работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением копии сводного оценочного листа в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат в трехдневный срок после получения.

4.7. В трехдневный срок работники знакомятся с оценочным листом после согласования с профсоюзной организацией под роспись в листе ознакомления. В случае отказа работника с ознакомлением в данный срок, он считается согласным с принятым решением, о чем вносится соответствующая запись.

4.8. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим. Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников учреждения по другим основаниям и поданные в неустановленный срок комиссией не принимаются и не рассматриваются.

**5. Порядок установления надбавок и доплат.**

* 1. Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда для определения выплат (надбавок) за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (далее - Комиссия) избирается на общем собрании трудового коллектива из их числа, состав утверждается приказом заведующего по Учреждению.
  2. Надбавки и доплаты административно управленческому, обслуживающему персоналу и педагогическим работникам Учреждения устанавливаются по итогам работы ежемесячно
  3. Работники Учреждения предоставляют в рабочую комиссию Учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности ежемесячно
  4. Форма материалов самоанализа утверждается приказом заведующего Учреждения.
  5. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования заведующего Учреждением устанавливаются учредителем Управлением образования администрации города Ульяновска.
  6. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования административно- управленческому персоналу и работникам бухгалтерии Учреждения устанавливается заведующим детского сада.
  7. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного для выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ на месяц делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса на текущий месяц определяется комиссией и утверждается приказом заведующего Учреждением.
  8. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику Учреждения.
  9. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.
  10. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

**6.** **Сроки представления информации**

**о показателях деятельности работников Учреждения**

* 1. Рабочая комиссия обрабатывает материалы самоанализа работников. Результативность и эффективность деятельности работников Учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.
  2. Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа Учреждения, определяющего размер стимулирующих выплат (количество баллов) работникам Учреждения, и представляет на утверждение заведующему Учреждения.
  3. Заведующий Учреждением по согласованию с Комиссией утверждает приказ в течение одного рабочего дня после рассмотрения материалов Комиссией.

**7. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.**

7.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются приказом заведующего Учреждением работнику учреждения в зависимости от его фактической нагрузки в деятельности учреждения в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), (приложение № 1).

Оценка интенсивности и высоких результатов труда деятельности педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения МБДОУ № 6 осуществляется на основании утвержденных локальным актом образовательного учреждения показателей, осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения.

Каждый работник образовательного учреждения лично представляет в рабочую комиссию заявление о надбавке за интенсивность и высокие результаты работы за соответствующий период. (в соответствии с критериями Положение №1)

Приложение № 1

1. к Положению о материальном
2. стимулировании работников МБДОУ №6

**Критерии интенсивности в % от должностного оклада**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | | | % |
|  |  | **Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе** | | |  |
|  |  | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (методическое объединение, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, родительский комитет и т.д.) | | | 20% |
|  | Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | | | 20% |
|  | Уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, Программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.) | | | 30% |
|  | Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций | | | 20% |
|  | Использование в работе новых, передовых технологий. | | | 10% |
|  | Представление опыта роботы ДОУ, педагогов ДОУ на разных уровнях. | | | 10% |
|  | Активное участие в общественно-полезных мероприятиях (Проявление инициативы и творчества в благоустройстве территории, субботниках, ремонте и пр.) | | | 10% |
|  |  | **ИТОГО** | | | **120%** |
|  |  | **Работники бухгалтерии, делопроизводитель** | | |  |
|  |  | Организация и функционирование сайта <http://education.simcat.ru/dou6/pitanie/index.html> (раздел Питание) | | | 20% |
|  | Взаимодействие с организацией по питанию детей в детских дошкольных образовательных организаций  - предоставление меню; меню-раскладок; двухнедельного меню ООО «Торговый Дом СПП»  - Организация обеспечения предоставления ежедневного меню в группы | | | 20% |
|  | Систематическая работа в информационной системе http://sgo.cit73.ru/ «Сетевой город» | | | 10% |
|  | Результативность финансово-хозяйственной деятельности | | | 20% |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя:  - передача корреспонденции в соответствующие инстанции и подразделения  - отправление исполнительной документации по адресатам | | | 10% |
|  | Активное участие в общественно-полезных мероприятиях (Проявление инициативы и творчества в благоустройстве территории, субботниках, ремонте и пр.) | | | 20% |
|  |  | **ИТОГО** | | | **100%** |
|  |  | **Заместитель заведующей по АХР** | | |  |
|  |  | Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ. | | | 30% |
|  | Обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ. | | | 20% |
|  | Результативность финансово-хозяйственной деятельности, применение передовых приёмов и методов труда; | | | 10% |
|  | Организация контроля над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, необходимых для обеспечения финансовой устойчивости учреждения; | | | 20% |
|  | Активное участие в общественно-полезных мероприятиях (Проявление инициативы и творчества в благоустройстве территории, субботниках, ремонте и пр.) | | | 20% |
|  | **ИТОГО** | | | **100%** |
|  | **Педагогические работники** | | |  |
|  |  | Разработка и реализация индивидуальных программ развития (реабилитации) для детей с ограниченными возможностями здоровья | | | 10% |
|  | Организация и ведение работы по реализации деятельности связанной с профилактикой коррупции в ДОУ | | | 5% |
|  | За наставничество и новаторство в педагогической деятельности | | | 5% |
|  | За организацию и сопровождение деятельности студентов Средне-профессиональных учебных заведений и Высших учебных заведений по специальности | | | 10% |
|  | За реализацию дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования через организацию кружковой работы | | | 5% |
|  | Участие в инновационной поисково-экспериментальной деятельности | | | 5% |
|  | Разработка и внедрение авторских программ | | | 5% |
|  | За организацию работы   * методического объединения (руководителям, на основании приказа), * членам творческих и экспертных групп (на основании приказа), * членам комиссий (на основании приказа) * членам психолого-медико-педагогического консилиума (на основании приказа) | | | 5% |
|  | Участие и помощь в подготовке и проведении праздников и развлечений:   * исполнение роли * изготовление костюмов, атрибутов * помощь в подготовке и проведении праздника (украшение зала, разучивание стихов и песен, участие в играх, хороводах, в подаче атрибутов) * подготовка музыкальных номеров к праздникам | | | 5% |
|  | Систематическое использование ИКТ (использование презентаций для образовательной деятельности с детьми, подготовка интерактивных экскурсий) | | | 5% |
|  | Индивидуальная работа с детьми, посещающими детский сад с родителями в режиме неполного дня, обучение на дому | | | 5% |
|  | За детей сверх нормы:  до 2 человек  свыше 2 человек | | | 5%  10% |
|  | Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (участие педагогов в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах областного и федерального уровня) | | | 10% |
|  | Организация наполняемости структуры официального сайта ДОУ <http://education.simcat.ru/dou6/admin/index.html> актуальной информацией (по приказу) | | | 5% |
|  | Активное участие в общественно-полезных мероприятиях (проявление инициативы и творчества в благоустройстве территории, субботниках, ремонте и пр.) | | | 5% |
|  | Систематическая работа в информационной системе «Сетевой город» | | | 5% |
|  | Творческий подход к организации праздников и развлечений (сценарий, музыкальный репертуар, декорации, костюмы, выставки) | | | 5% |
|  | Своевременное заполнение дневников наблюдений, индивидуальных тетрадей взаимодействия между участниками образовательного процесса | | | 5% |
|  | Организация и ведение работы уполномоченного по защите прав воспитанников ДОУ | | | 5% |
|  | **ИТОГО** | | | **120%** |
|  |  | **Младшие воспитатели и помощники воспитателей** | | |  |
|  |  | За совмещение должностей, за выполнение обязанностей временно отсутствующего | | | 10% |
|  | Помощь в оснащении групп , муз./ спорт зала | | | 10% |
|  | За сложность , напряжённость и интенсивность труда: | | |  |
|  | 3.1 | Присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях (педсоветы, методические часы и т.п) | | 10% |
| 3.2 | Оказание помощи воспитателю в организации здоровьеберегающих технологий (закаливание, утренняя гимнастика и др.) в воспитательно-образовательном процессе | | 10% |
|  |
| 3.3 | Участие и помощь в подготовке и проведении праздников и развлечений:   * исполнение роли * изготовление костюмов, атрибутов * помощь в проведении праздника (украшение зала, участие в играх, хороводах, в подаче атрибутов) | | 20% |
| 4 | Участие в общеполезной деятельности учреждения | | |  |
|  | 4.1 | | Участие в погрузочных-разгрузочных работах  (вывоз мусора ) | 20% |
| 4.2 | | Эффективность использования энергоресурсов и сохранность материально-технических ценностей учреждения | 10% |
| 4.3 | | Участие в ремонтах  (в зависимости от объёма выполненных работ) | 20% |
| 4.4 | | Соблюдение профессиональной и корпоративной этики | 5% |
| 4.5 | | Проявление инициативы и творчества в благоустройстве территории | 10% |
|  |  | | **ИТОГО** | **120%** |
|  |  | | **Обслуживающий персонал** |  |
|  |  | Участие в погрузочных-разгрузочных работах  (вывоз мусора ) | | | 20% |
|  | Участие в утренниках , праздниках , досугах , развлечениях, конкурсах (подготовке атрибутов, электрооборудования) | | | 20% |
|  | Проявление инициативы и творчества в благоустройстве территории | | | 20% |
|  | Участие в ремонтах  (в зависимости от объёма выполненных работ) | | | 20% |
|  | Эффективность использования энергоресурсов и сохранность материально-технических ценностей учреждения | | | 20% |
|  |  | **ИТОГО** | | | **100** |

7.2. Надбавки осуществляются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника Учреждения.

Критерии и показатели деятельности работников Учреждения (кроме Заведующего, критерии и показатели деятельности которого утверждаются учредителем) утверждаются заведующим Учреждения в разрезе должностей.

**8. Надбавки за качество выполняемых работ.**

8.1. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются приказом заведующего Учреждением работнику учреждения по критериям (до 40 баллов) (Приложение № 2) или в абсолютной величине (фиксированной сумме) .

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников образовательных учреждений (далее – оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей.

Работник образовательного учреждения представляет в рабочую комиссию оценку выполнения утвержденных критериев (далее оценочный лист Приложение №2) за соответствующий период. Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов (Сумм Обi) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Двб = | ФОТ ст/п | , где |
| Сумм Обi | | |

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п – размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения , отводимый на премиальные выплаты (в рублях) в данный период;

Сумм Обi – суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, по итогам прошедшего периода.

1. Приложение № 2
2. к Положению о материальном
3. стимулировании работников МБДОУ №6

**Критерии качества выполняемых работ - в разрезе по должностям.**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | | **декабрь** | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | | Высший | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  |  | Посещаемость воспитанниками ДОУ Менее 50%  50-70%  70%более | **0.5**  **1**  **2** |  |  | **0.5**  **1**  **2** |  |  | **0.5**  **1**  **2** |  |  | | | | | **0.5**  **1**  **2** | |  | | |  | **0.5**  **1**  **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  |  | Сохранение физического здоровья воспитанников  Заболеваемость воспитанников. 8-10%  5-7%  до 4% | **0,5**  **1**  **2** |  |  | **0,5**  **1**  **2** |  |  | **0,5**  **1**  **2** |  |  | | | | | **0,5**  **1**  **2** | |  | | |  | **0,5**  **1**  **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
| **Воспитатель** |  | Реализация образовательных программ с учетом требований ФГОС (профессионализм педагога)   * Высокий уровень * Достаточный уровень | **2**  **1** |  |  | **2**  **1** |  |  | **2**  **1** |  |  | | | | | **2**  **1** | |  | | |  | **2**  **1** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Наличие положительной динамики в коррекционно-развивающей работе с воспитанниками | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное оформление документации, подготовка отчетов) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики (отсутствие замечаний на несоблюдение графика работы) | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: систематизация и разработка методических материалов (консультации, доклады, памятки, буклеты, технологические карты, конспекты, пособия, игры, атрибуты) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | **3** | | |  | | |  | | **3** | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Участие педагогов в методической работе: конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, проведение открытых занятий высокого качества ДОУ  город | **1**  **2** |  |  | **1**  **2** |  |  | **1**  **2** |  |  | | | **1**  **2** | | |  | | |  | | | **1**  **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | | |  | | | **3** |  | | |  | | **15** |  |  |
|  | Высокий уровень взаимодействия со всеми службами ДОУ (медицинская, коррекционная, педагогическая, психологическая) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
|  | Эстетическое оформление предметно-развивающей среды закрепленного за педагогом помещения, оформление уголков с учетом санитарных норм | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Соблюдение кодекса профессиональной этики | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Отсутствие детского травматизма в процессе коррекционно-развивающей работы | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | **3** | | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний на несоблюдение режима дня группы | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  |  | Отсутствие задолженности по родительской плате | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | **3** | | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **40** |  |  | **40** |  |  | **40** |  |  | | **40** | | | |  | |  | | | | **40** |  | |  | | | **200** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |
|  | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г. | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | \_ С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | | **декабрь** | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | | Высший | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  |  | Реализация образовательных программ с учетом требований ФГОС (профессионализм педагога)  Высокий уровень  Достаточный уровень | **2**  **1** |  |  | **2**  **1** |  |  | **2**  **1** |  |  | | | | | **2**  **1** | |  | | |  | **2**  **1** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  |  | Наличие положительной динамики в коррекционно-развивающей работе с воспитанниками | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
| **Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог** |  | Посещаемость воспитанниками ДОУ  Менее 50%  50-70%  70% и более | **0.5**  **1**  **2** |  |  | **0.5**  **1**  **2** |  |  | **0.5**  **1**  **2** |  |  | | | | | **0.5**  **1**  **2** | |  | | |  | **0.5**  **1**  **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное оформление документации, подготовка отчетов) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины (отсутствие замечаний на несоблюдение графика работы) | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Продуктивное участие в создании и реализации системы методической работы детского сада: систематизация и разработка методических материалов (консультации, доклады, памятки, буклеты, технологические карты, конспекты, пособия, игры, атрибуты) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Участие педагогов в методической работе: конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, проведение открытых занятий высокого качества  ДОУ  город | **1**  **2** |  |  | **1**  **2** |  |  | **1**  **2** |  |  | | | | **1**  **2** | | |  | | |  | | **1**  **2** | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | | |  | | | **3** |  | | |  | | **15** |  |  |
|  | Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | | |  | | | **3** |  | | |  | | **15** |  |  |
|  | Высокий уровень взаимодействия со всеми службами ДОУ (медицинская, коррекционная, педагогическая, психологическая) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | | |  | | | **3** |  | | |  | | **15** |  |  |
|  | Эстетическое оформление предметно-развивающей среды закрепленного за педагогом помещения, оформление уголков с учетом санитарных норм | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
|  | Соблюдение кодекса профессиональной этики | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Отсутствие детского травматизма в процессе коррекционно-развивающей работы | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | **3** | | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (просветительская работа с родителями, информационные стенды для родителей) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | **3** | | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний за несоблюдение режима дня группы | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **40** |  |  | **40** |  |  | **40** |  |  | | **40** | | | |  | |  | | | | **40** |  | |  | | | **200** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | | **декабрь** | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | | Высший | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  |  | Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно- гигиенических требований по уборка групповых помещений в соответствии с СанПиН | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  |  | Отсутствие замечаний по соблюдению режима дня группы | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
| **Младший воспитатель, помощник воспитателя** |  | Отсутствие замечаний на несоблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлени учебно- воспитательного и коррекционно- педагогического процесса. | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм выдачи питания | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Сохранение физического здоровья воспитанников  Заболеваемость воспитанников. 8-10%  5-7%  до 4% | **0,5**  **1**  **2** |  |  | **0,5**  **1**  **2** |  |  | **0,5**  **1**  **2** |  |  | | | | | **0,5**  **1**  **2** | |  | | |  | **0,5**  **1**  **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Отсутствие детского травматизма в период воспитательного процесса | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | **3** | | |  | | |  | | **3** | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб родителей на обслуживание детей | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | | |  | | | **3** |  | | |  | | **15** |  |  |
|  | Отсутствие больничных листов за период работы в ДОУ. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | Соблюдение профессиональной и корпоративной этики | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | | |  | | | **3** |  | | |  | | **15** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **30** |  |  | **30** |  |  | **30** |  |  | | **30** | | | |  | |  | | | | **30** |  | |  | | | **150** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |
|  | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г. | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | \_ С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | | **декабрь** | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | | Высший | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  |  | Реализация образовательных программ с учетом требований ФГОС (профессионализм педагога)  Высокий уровень  Достаточный уровень | **2**  **1** |  |  | **2**  **1** |  |  | **2**  **1** |  |  | | | | | **2**  **1** | |  | | |  | **2**  **1** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  |  | Наличие положительной динамики в музыкально – художественном развитии воспитанников | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
| **Музыкальный руководитель, хореограф** |  | Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное оформление документации, подготовка отчетов) | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины (отсутствие замечаний на несоблюдение графика работы) | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Подготовка и проведение открытых мероприятий, вечеров развлечения, конкурсов, праздников | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Применение на занятиях ТСО. | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Продуктивное участие в создании и реализации системы методической работы детского сада: систематизация и разработка методических материалов (консультации, доклады, памятки, буклеты, технологические карты, конспекты, сценарии, пособия, игры, атрибуты) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | **3** | | |  | | |  | | **3** | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Участие педагогов в методической работе: конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, проведение открытых занятий высокого качества ДОУ  город | **1**  **2** |  |  | **1**  **2** |  |  | **1**  **2** |  |  | | | **1**  **2** | | |  | | |  | | | **1**  **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | | |  | | | **3** |  | | |  | | **15** |  |  |
|  | Высокий уровень взаимодействия со всеми службами ДОУ (медицинская, коррекционная, педагогическая, психологическая) | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Эстетическое оформление предметно-развивающей среды закрепленного за педагогом помещения, оформление уголков с учетом санитарных норм | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Соблюдение кодекса профессиональной этики | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Отсутствие детского травматизма в процессе коррекционно-развивающей работы | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | **3** | | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
|  | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (просветительская работа с родителями, информационные стенды для родителей) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | **3** | | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
|  |  | Отсутствие замечаний за несоблюдение режима дня групп | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **40** |  |  | **40** |  |  | **40** |  |  | | **40** | | | |  | |  | | | | **40** |  | |  | | | **200** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |
|  | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г. | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | \_ С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | | **декабрь** | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | | Высший | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  |  | Реализация образовательных программ с учетом требований ФГОС (профессионализм педагога)  Высокий уровень  Достаточный уровень | **2**  **1** |  |  | **2**  **1** |  |  | **2**  **1** |  |  | | | | | **2**  **1** | |  | | |  | **2**  **1** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  |  | Наличие положительной динамики в физическом развитии воспитанников | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
| **Инструктор по физической культуре** |  | Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное оформление документации, подготовка отчетов) | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Соблюдение трудовой дисциплины (отсутствие замечаний на несоблюдение графика работы) | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Подготовка и проведение спортивных праздников, вечеров развлечения, конкурсов. | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Применение на занятиях ТСО. | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Продуктивное участие в создании и реализации системы методической работы детского сада: систематизация и разработка методических материалов (консультации, доклады, памятки, буклеты, технологические карты, конспекты, сценарии, пособия, игры, атрибуты) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | **3** | | |  | | |  | | **3** | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Участие педагогов в методической работе: конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, проведение открытых занятий высокого качества ДОУ  город | **1**  **2** |  |  | **1**  **2** |  |  | **1**  **2** |  |  | | | **1**  **2** | | |  | | |  | | | **1**  **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | Высокий уровень взаимодействия со всеми службами ДОУ (медицинская, коррекционная, педагогическая, психологическая) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
|  | Эстетическое оформление предметно-развивающей среды закрепленного за педагогом помещения, оформление уголков с учетом санитарных норм | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Соблюдение кодекса профессиональной этики | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Отсутствие детского травматизма в процессе коррекционно-развивающей работы | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | **3** | | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
|  | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (просветительская работа с родителями, информационные стенды для родителей) | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | **3** | | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
|  |  | Отсутствие замечаний за несоблюдение режима дня групп | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **40** |  |  | **40** |  |  | **40** |  |  | | **40** | | | |  | |  | | | | **40** |  | |  | | | **200** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |
|  | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г. | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | \_ С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | | **декабрь** | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | | Высший | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  |  | Качественное ведение документации | **1** |  |  | **1** |  |  | **1** |  |  | | | | | **1** | |  | | |  | **1** | | |  | | |  | **5** |  |  |
|  |  | Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя | **0,5** |  |  | **0,5** |  |  | **0,5** |  |  | | | | | **0,5** | |  | | |  | **0,5** | | |  | | |  | **2,5** |  |  |
| **Делопроизводитель** |  | Своевременный учет исходящих документов в срок определенный визой руководителя и документом | **0,5** |  |  | **0,5** |  |  | **0,5** |  |  | | | | | **0,5** | |  | | |  | **0,5** | | |  | | |  | **2,5** |  |  |
|  | Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг | **1** |  |  | **1** |  |  | **1** |  |  | | | | | **1** | |  | | |  | **1** | | |  | | |  | **5** |  |  |
|  | Уверенное использование в работе текстовых редакторов, электронных таблиц, электронной почты и браузеров | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **5** |  |  |
|  | Активное участие сотрудника в работе ДОУ. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Создание и поддержание благоприятного психологического климата в учреждении, отсутствие жалоб работников ДОУ | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | **2** | | |  | | |  | | **2** | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб, обращений родителей (законных представителей) воспитанников в вышестоящие органы управления власти, администрации ДОУ | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | Создание и соблюдение санитарно-гигиенических и  эстетических условий в ДОУ | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | Обеспечение выполнения требований охраны труда: пожарной и электробезопасности | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | Участие в благоустройстве, эстетическом оформлении территории ДОУ (участка, спортплощадки) | **4** |  |  | **4** |  |  | **4** |  |  | | | **4** | | |  | |  | | | | **4** |  | |  | | | **20** |  |  |
|  | Отсутствие больничных листов за период работы в  ДОУ. | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | |  | | | | **3** |  | |  | | | **15** |  |  |
|  | Соблюдение норм Сан ПиНа. Отсутствие нарушений | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
|  | Выполнение работы, не входящей в круг должностных  обязанностей | **4** |  |  | **4** |  |  | **4** |  |  | | **4** | | | |  | |  | | | | **4** |  | |  | | | **20** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | **2** | | | |  | |  | | | | **2** |  | |  | | | **10** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **30** |  |  | **30** |  |  | **30** |  |  | | **30** | | | |  | |  | | | | **30** |  | |  | | | **120** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |
|  | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г. | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | \_ С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | | **декабрь** | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | | Высший | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  |  | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | 2 | |  | | |  | 2 | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  |  | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности электробезопасности, охраны труда. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
| **Рабочий по ремонту и стирке спецодежды** |  | Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний по ведению отчетной документации | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Участие в работах по благоустройству территории | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Помощь в подготовке к праздничным мероприятиям | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | **2** | | |  | | |  | | **2** | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний на несоблюдение графика смены и стирки белья | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **16** |  |  | **16** |  |  | **16** |  |  | | **16** | | | |  | |  | | | | **16** |  | |  | | | **80** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |
|  | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г. | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | \_ С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | | **декабрь** | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | | Высший | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  |  | Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию территории ДОУ | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | 2 | |  | | |  | 2 | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  |  | Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника со стороны сотрудников, родителей | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
| **Дворник** |  | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки, очистки от снега и льда тротуаров, посыпки песком | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Дополнительная нагрузка | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Участие в работах по благоустройству территории | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Отсутствие случаев получения травм в следствии содержания территории в ненадлежащем состоянии | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | **2** | | |  | | |  | | **2** | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Творческий подход к благоустройству территории ДОУ | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **16** |  |  | **16** |  |  | **16** |  |  | | **16** | | | |  | |  | | | | **16** |  | |  | | | **80** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |
|  | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г. | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | \_ С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | | **декабрь** | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | | Высший | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  |  | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | 2 | |  | | |  | 2 | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  |  | Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети и электроосвещения со стороны сотрудников ДОУ | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
| **Работник по ремонту и обслуживания здания** |  | Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Участие в общественной жизни учреждения.  Творческий подход к благоустройству территории | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб родителей на обслуживание детей | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | **2** | | |  | | |  | | **2** | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **16** |  |  | **16** |  |  | **16** |  |  | | **16** | | | |  | |  | | | | **16** |  | |  | | | **80** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |
|  | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г. | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | \_ С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | | | | | С результатами комиссии ознакомлен, согласен (не согласен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О.  «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_ | | |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | **декабрь** | | | | |  | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | Высший | | Самооценка | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  | 1, | Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | 2 | |  | |  | 2 | | |  | |  | **10** |  |  |
|  | 2, | Соблюдение целостность охраняемого объекта, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | **2** | |  | |  | **2** | | |  | |  | **10** |  |  |
| **Сторож, вахтер** | 3, | Регулярный обход зданияя, территориии. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | **2** | |  | |  | **2** | | |  | |  | **10** |  |  |
| 4, | Участие в общественной жизни учреждения | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | **2** | |  | |  | **2** | | |  | |  | **10** |  |  |
| 5, | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил охраны труда. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | **2** | |  | |  | **2** | | |  | |  | **10** |  |  |
| 6, | Отсутствие случаев кражи по вине сторожа | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | **2** | |  | |  | **2** | | |  | |  | **10** |  |  |
| 7, | Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем виде | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | |  | | **2** | |  | |  | **10** |  |  |
|  | 8, | Дополнительная нагрузка | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | |  | | **2** | |  | |  | **10** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **16** |  |  | **16** |  |  | **16** |  |  | | **16** | | |  | |  | | | **16** |  | |  | | **80** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | | **декабрь** | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | | Высший | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  |  | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | 2 | |  | | |  | 2 | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  |  | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности электробезопасности, охраны труда. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
| **Кастелянша** |  | Отсутствие обоснованных жалоб на работу | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Отсутствие замечаний по ведению отчетной документации | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Участие в работах по благоустройству территории | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Помощь в подготовке к праздничным мероприятиям | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | **2** | | |  | | |  | | **2** | |  | | |  | **10** |  |  |
|  | Творческий подход к работе | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **16** |  |  | **16** |  |  | **16** |  |  | | **16** | | | |  | |  | | | | **16** |  | |  | | | **80** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ качества выполняемых работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат **за высокие результаты труда** сотрудников из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наиме-**  **нование**  **должности** | **Показатели деятельности**  **для установления стимулирующих выплат** | | **Баллы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **сентябрь** | | | **октябрь** | | | **ноябрь** | | | | | | | **декабрь** | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии | | | | | Высший | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | | | Самооценка | | | Оценка комиссии | Высший | Самооценка | Оценка комиссии |
|  | 1 | Качественное ведение персонифицированного учета по пенсионному фонду, ЕСН, НДФЛ. | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
|  | 2 | Успешное освоение компьютерных бухгалтерских программ. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
| **Ведущий бухгалтер** | 3 | Своевременное оформление расчетных листков по заработной плате работников Учреждения. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
| 4 | Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
| 5 | Сохранение материальных ценностей. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | | | **2** | |  | | |  | **2** | | |  | | |  | **10** |  |  |
| 6 | Своевременное составление реестра по родительской плате за содержание детей | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | | | **3** | |  | | |  | **3** | | |  | | |  | **15** |  |  |
| 7 | За выполнение обязанностей главного бухгалтера | **5** |  |  | **5** |  |  | **5** |  |  | | | | **5** | | |  | | |  | | **5** | |  | | |  | **25** |  |  |
| 8 | Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | | |  | | | **3** |  | | |  | | **15** |  |  |
|  | 9 | Обеспечение эффективности использования целевых средств. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | 10 | Своевременное предоставление отчетов, отсутствие замечаний по результатам проверки. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | 11 | Отсутствие жалоб работников на бухгалтерию. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | 12 | Ведение сайта | **3** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  | | | **3** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | 13 | Отсутствие больничного листа | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | 14 | Ведение учета и обработки документов по банковским счетам. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | 15 | Качественное ведение, оприходование, движение и списание основных средств, начисление амортизации ежемесячно по каждому основному средству, проведение инвентаризации | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
|  | 16 | Качественное ведение, оприходование и списание материалов, ведение оборотной ведомости по материалам. | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | | | **2** | | |  | | |  | | | **2** |  | | |  | | **10** |  |  |
| **Максимально возможное количество баллов** | | | **40** |  |  | **40** |  |  | **40** |  |  | | **40** | | | |  | |  | | | | **40** |  | |  | | | **200** |  |  |
|  | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | | | | | Принято  «\_\_\_\_» \_\_20\_\_ г.  Член комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О.  -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | |

**9. Премирование педагогических работников, административно - управленческого и обслуживающего персонала, Учреждения**

**(премии по итогам работы).**

Работникам Учреждения может быть выплачена премия в соответствии с пунктом 4.13 Постановления администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

Премия - это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде

9.1. Премиальные выплаты по итогам работы (далее – премии) – премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий в виде единовременного поощрения в пределах средств фонда на оплату труда.

**Премиальные выплаты % от должностного оклада**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Основание для премирования | | % |
| **Педагогические работники** | Участие в инновационной деятельности  (разработка и внедрение авторских программ) | | 10% |
| Подготовка МБДОО к работе в летний оздоровительный период, к новому учебному году | | 10% |
| Проведение открытых мероприятий высокого качества | | 10% |
| **Заместитель заведующей**  **по учебно-воспитательной работе** | Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организаций | | 20% |
| Подготовка МБДОО к работе в летний оздоровительный период,  к новому учебному году | | 50% |
| Участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение авторских программ педагогами | | 10% |
| Проведение открытых мероприятий высокого качества | | 50% |
| **Заведующий хозяйством** | Разработка и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности | | 50% |
| Высокое качество содержания в исправном состоянии и безопасная эксплуатация тепловых энергоустановок, тепловых сетей.  (на основе акта готовности) | | 50% |
| Подготовка МБДОО к работе в летний оздоровительный период,  к отопительному сезону | | 20% |
| **Работники бухгалтерии** | Своевременное и качественное представление отчетности:  Без замечаний  Небольшие замечания | | 50%  20% |
| **Обслуживающий персонал (помощники воспитателя, сторож, кастелянша, машинист по стирке белья, рабочие (слесарь, плотник, электрик, дворник)** | | Подготовка МБДОО к работе в летний оздоровительный период, к новому учебному году | 10% |
| Проявление инициативы и творчества в общественной жизни учреждения (благоустройство помещений, здания, территории) | 15% |

**10. Единовременное поощрение**

10.1. Единовременное поощрение (премия разовая) в пределах средств на оплату труда в размере не более одного оклада (должностного оклада) (при наличии средств фонда оплаты труда учреждения) в связи:

- с профессиональным праздником - День дошкольного работника;

- к Международному женскому дню и Дню защитников отечества

- к юбилейным датам (женщины-50 и 55 , мужчины -60 и 65)

- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;

- выход на пенсию;

- премия по итогам работы за квартал;

- премия по итогам работы за 9 месяцев

- по итогам календарного года

10.2. Решение о выплате единовременного поощрения (премии разовой) принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом.

**11. Персональная надбавка**

11.1. Персональная надбавка, с учетом профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, работникам Учреждения может быть установлена персональная надбавка сроком на 1месяц, 3 месяца, 6 месяцев, 1 год, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств.

11.2. Персональная надбавка устанавливается работнику Учреждения с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов.

11.3. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника.

11.4. Активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения среди родителей воспитанников и общественности.

**Персональная надбавка в % от должностного оклада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Заместителю заведующей по УВР -100%** | За обеспечение качественного функционирования информационной системы «Сетевой город. Образование» | 20% |
| За обеспечение качественного функционирования официального сайта ДОУ education.simcat.ru/dou16kolobok/ | 20% |
| За организацию и ведение работы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций | 10% |
| За организацию и ведение работы по реализации Программы развития инновационных процессов в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и организациях дополнительного образования Ульяновской области на 2015-2020 гг. | 20% |
| За организацию работы со средством криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) СКЗИ ViP Net Client 3.2 | 10% |
| За выполнение мероприятий по антитеррористической защите МДОУ | 10% |
| За работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | 10% |
| ***Главному бухгалтеру – 100%*** | За обеспечение функционирования ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru | 20% |
| За обеспечение функционирования официального сайта ДОУ WEB- Торги-КС | 30% |
| За обеспечение функционирования официального сайта ДОУ Единая информационная система в сфере закупок | 15% |
| За организацию и ведение работы в системе АС «Сбербанк бизнес онлайн» | 20% |
| За организацию и ведение работы в системе СБИС «Электронная отчетность» | 15% |
| **Заведующей хозяйством**  **100%** | За организацию и ведение работы по Охране труда | 30% |
| За ведение работы по пожарной безопасности | 30% |
| За своевременное проведения производственного контроля | 20% |
| За организацию и ведение работы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций | 20% |

**12. Порядок выплаты материальной помощи.**

12.1. Работникам Учреждения 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) ребёнка,
* в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

в размерах, определенных коллективным договором, нормативным правовым актом образовательной, организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

12.2 Решение об оказании материальной помощи принимается заведующим Учреждения по согласованию с комиссией на основании письменного заявления работника Учреждения и документов, подтверждающих наступление вышеназванные обстоятельства и оформляется приказом.

12.3. Порядок выплаты материальной помощи заведующему Учреждением определяется учредителем - Управлением образования администрации города Ульяновска.

Приложение № 6

1. к Коллективному договору
2. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |



**Перечень работ,**

**по которым допускается разделение рабочего дня на части.**

1. Дворник.

2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

3. Педагог-психолог

4. Музыкальный руководитель

5. Инструктор по физическому воспитанию

***Ст. 105 ТК РФ***

1. Приложение № 7
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**Перечень работ,**

**по которым предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха.**

1. Дворник.

В холодное время года и при неблагоприятных погодных условиях устанавливаются перерывы для обогрева и отдыха каждые 2 часа работы.

1. Приложение № 8
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и воспитанников на 2023-2024 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | Обеспечить качественную подготовку и прием детского сада к новому учебному году с оформлением актов | Август | Заместитель заведующего по АХР |  |
| 2 | Организовать и контролировать работу по соблюдению в детском саду законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей | По графику | Заведующий, воспитатели,  заместитель заведующего  по АХР  заместитель заведующего  по УВР |  |
| 3 | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства | В течение года | Заведующий, воспитатели,  заместитель заведующего по АХР |  |
| 4 | Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования ОТ | В течение года | Заведующий |  |
| 5 | Организовать обучение работников детского сада по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний. | 1 раз в 3 года | Заведующий,  заместитель заведующего по АХР |  |
| 6 | Обучение работников детского сада, связанных с электроустановками до 1000 Вт с выдачей удостоверений | 1 раз в 3 года | Машинист по стирке и ремонту спецодежды |  |
| 7 | Обучение работников детского сада, связанных с электроустановками свыше 1000 Вт с выдачей удостоверений | 1 раз в 3 года | заместитель заведующего по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрик) |  |
| 8 | Обучение воспитанников основам пожарной безопасности | В течение года | Воспитатели |  |
| 9 | Оформление уголков по безопасности жизнедеятельности | В течение года | Воспитатели, заместитель заведующего по АХР |  |
| 10 | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в детском саду и пожарной безопасности | Август | Заведующий,  заместитель заведующего по АХР |  |
| 11 | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала (оформить документально) | Август | Заместитель заведующего по АХР, инструктор по физ. культуре |  |
| 12 | Провести общий технический осмотр здания и сооружений детского сада с составлением акта | Март, сентябрь | Заместитель заведующего по АХР |  |
| 13 | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и воспитанников | Март | Заведующий,  заместитель заведующего по АХР |  |
| 14 | Обеспечить работников детского сада спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | В течение года | Заместитель заведующего по АХР |  |
| 15 | Проверить наличие инструкций по охране труда во всех группах, кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их | Август | Заместитель заведующего по АХР |  |
| 16 | Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы | В течение года | Заместитель заведующего по АХР |  |
| 17 | Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы | 1 раз в год | Заместитель заведующего по АХР |  |
| 18 | Организовать систематический контроль за соблюдением норм и правил ОТ при проведении с детьми различных видов занятий и работ, а также при перевозке детей, проведении экскурсий и соревнований | Постоянно | Заведующий,  заместитель заведующего по АХР |  |
| 19 | Проводить инструктаж с воспитанниками по охране труда при организации массовых мероприятий | По необходимости | Воспитатели |  |
| 20 | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов, проводить профилактическую работу по их предупреждению | В течение года | Заместитель заведующего по УВР |  |

1. Приложение № 9
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

# Положение

**об организации работы по охране труда**

**и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ № 6**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 6 (далее- МБДОУ) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ, согласно приказу Минобразования РФ от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России.

1.2.Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ являются Конституция Российской Федерации, Основы законодательства Российской Федерации об охране труда, постановления Правительства Российской Федерации и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3.Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4.Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ осуществляет заведующий.

1.5.Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации (приложение 1).

1.6.Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.7.Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего МБДОУ.

1.8.Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель МБДОУ организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого – в течении месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.9.Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом труда Управления образования администрации г. Ульяновска, комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля, Общим собранием трудового коллектива.

1.10.Срок действия данного Положения не ограничен, Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании трудового коллектива.

**2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МБДОУ**

2.1.Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников МБДОУ, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5.Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7.Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9.Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в МБДОУ.

2.10.Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11.Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12.Информарирование и консультирование работников МБДОУ по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13.Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников МБДОУ.

1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МБДОУ.**

3.1.Общее собрание трудового коллектива МБДОУ:

-рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

-заслушивает заведующего МБДОУ, ответственного по охране труда, председателя Общего собрания о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2.Заведующий МБДОУ:

-организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, иными локальными актами по охране труда, Уставом МБДОУ;

-обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания МБДОУ;

-назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в группах, физкультурном и музыкальном залах и т.п., а также во всех подсобных помещениях МБДОУ;

-утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников МБДОУ (по профессиям и видам работ);

-выносит на обсуждение педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда в МБДОУ:

-принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;

-отчитывается на Общем собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

-организует обеспечение работников МБДОУ спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

-поощряет работников МБДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

-проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;

-оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;

-организует в установленном порядке работу комиссии по приемке МБДОУ к новому учебному году, подписывает акты приемки МБДОУ;

-обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов Управления образования, государственного надзора и технической инспекции труда;

-немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно в Управление образования администрации г.Ульяновска, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

-заключает и организует совместно с трудовым коллективом МБДОУ выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании трудового коллектива;

-утверждает по согласованию с председателем Общего собрания трудового коллектива МБДОУ инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;

-планирует в установленном порядке периодическое обучение работников МБДОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами Управления образования и охраной труда;

-принимает меры совместно с Общим собранием, родительской общественностью по улучшению организации питания;

-принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

-обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

-запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;

-определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3.Ответственный по охране труда МБДОУ:

-организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;

-обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

-информирует работников от лица заведующего МБДОУ о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

-разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

-организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, физкультурного и музыкального залов, бассейна, а также подсобных помещений;

-организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);

-проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;

-выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

-обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек МБДОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

-обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ на территории МБДОУ;

-организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

-обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием групп, физкультурного и музыкального залов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

-обеспечивает групповые помещения, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиями правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

-организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях МБДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

-оборудует стенд охраны труда, оснащает его всем необходимым методическим и демонстрационным оборудованием, документацией. В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;

-приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников МБДОУ;

-обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;

осуществляет ежедневный контроль:

-за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

-выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

-доведением до сведения работников МБДОУ вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

-соблюдение установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;

-своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

-эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;

-проведение ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;

-своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников МБДОУ;

-соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;

-правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;

-соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

-выполнение заведующего МБДОУ предписаний органов государственного надзора.

3.4.Комиссия по охране труда МБДОУ:

-создается в МБДОУ в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, трудового коллектива МБДОУ;

-члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

-организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

-проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

-контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

-информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;

-собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.5.Комиссия по расследованию несчастных случаев МБДОУ:

-создается в МБДОУ в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и трудового коллектива МБДОУ. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда МБДОУ;

-выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности – объяснения от пострадавшего;

-устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

-квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

-определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;

-определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в МБДОУ.

3.6.Председатель Общего собрания трудового коллектива:

-организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в МБДОУ, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

-принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в МБДОУ, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

-контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

-осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников МБДОУ;

-проводит анализ травматизма и заболеваемости в МБДОУ, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

-представляет интересы трудового коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

-участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.7.Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе:

-контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

-участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в МБДОУ, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;

-определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;

-несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;

-оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

-контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне МБДОУ;

-организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;

-осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;

-не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных помещениях, а воспитанников – к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

-контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

-вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего МБДОУ обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.)

-немедленно сообщает заведующего МБДОУ, председателю Общего собрания о каждом несчастном случае, происшедшим с воспитанником;

-несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил труда.

3.8.Педагогические работники МБДОУ:

-обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;

-организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;

-принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории МБДОУ;

-оперативно извещают заведующего МБДОУ о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

-вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в МБДОУ, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;

-несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

-осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

1. **ПРАВА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РАБОТУ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МБДОУ**

4.1.Ответственный по охране труда имеет право:

-проверять состояние условий и охраны труда в МБДОУ и предъявлять заведующему МБДОУ обязательные для исполнения предписания установленной формы.

-запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующей МБДОУ;

-запрашивать и получать от заведующего МБДОУ материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

-вносить предложения заведующему МБДОУ об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотров или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

-принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в МБДОУ на заседаниях Общих собраниях трудового коллектива;

-вносить заведующему МБДОУ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

-представительствовать по поручению заведующего МБДОУ в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2.Комиссия по охране труда имеет право:

-контролировать соблюдение заведующим МБДОУ законодательства по охране труда;

-проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

-принимать участие в расследовании несчастных случаев в МБДОУ и профессиональных заболеваний;

-получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в МБДОУ;

-предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

-осуществлять выдачу заведующим МБДОУ обязательные к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

-осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениям по охране труда;

-принимать участие в рассмотрение трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3.Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

-получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;

-привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

-оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;

-выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4.Работники имеют 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, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

-отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

-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;

-профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

-запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

-обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, к работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

-личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

1. **КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1.Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ, обеспечивают заведующий МБДОУ, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2.Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий МБДОУ.

5.3.Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ, несут ответственность:

-за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями;

-соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

-объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;

-достоверность представляемой информации;

-соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

### Приложение 1

#### к Положению об организации работы по охране труда

#### и обеспечению безопасности

#### в МБДОУ № 6

###### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1.Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 6

2.Правила внутреннего трудового распорядка.

3.Коллективный договор.

4.Соглашение по охране туда.

5.Акты проверки выполнения соглашения по охране труда.

1. Приказ руководителя образовательного учреждения о возложении ответственности за организацию работ по охране труда.
2. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы.
3. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности.
4. Программа вводного инструктажа по охране труда.
5. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
6. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.
7. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
8. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.
9. Перечень инструкций по охране труда.
10. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест.
11. Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда.
12. Приказ руководителя образовательного учреждения о создании комиссии по охране труда.
13. Акт испытаний спортивного оборудования.
14. Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств спортивного зала.
15. Журнал учета инструкций по охране труда.
16. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
17. Журнал административно-общественного контроля по охране труда.
18. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.
19. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.
20. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия.
21. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь 1 квалификационную группу по электробезопасности.
22. Журнал учета присвоения группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
23. Инструкция о мерах пожарной безопасности.
24. План противопожарных мероприятий.
25. Планы эвакуации по этажам.
26. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.
27. Журнал регистрации противопожарного инструктажа.
28. Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками.
29. Приложение № 10
30. к Коллективному договору
31. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**Перечень профессий и должностей, которым предусмотрена выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты.**

(Типовые нормы выдачи СИЗ № 777 н от 01.09.2010 г.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия,  должность | Наименование СИЗ | Нормы выдачи  (на год) |
| 1 | Помощник воспитателя,  младший воспитатель | Халат х/б цветной  Халат белый  Фартук х/б белый  Фартук клеенчатый  Резиновые перчатки  Косынка | 2 шт.  2 шт.  1 шт.  1 шт.  12 шт.  2 шт. |
| 2 | Машинист по ремонту и стирке спецодежды | Халат х/б цветной  Фартук прорезиненный с нагрудником  Резиновые перчатки  Косынка х/б  Халат х/б белый | 1 шт.  1 шт.  12 шт.  2 шт.  2 шт. |
| 3 | Воспитатель | Косынка  Халат х/б белый | 2 шт.  2 шт. |
| 4 | Заведующий | Халат х/б белый | 2 шт. |
| 5 | Зам. зав. по УВР | Халат х/б белый | 2 шт. |
| 6 | Зам. зав. по АХР | Халат х/б белый  Халат х/б цветной  Косынка  Перчатки резиновые | 2 шт.  2 шт.  2 шт.  6 пар |
| 7 | Дворник | Рукавицы комбинированные  Плащ непромокаемый с капюшоном | 6 шт.  1 шт. |
| 8 | Уборщик служебных помещений | Халат х/б цветной  Резиновые перчатки | 2 шт.  12 шт. |
| 9 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Рукавицы комбинированные  Галоши диэлектрические  Перчатки диэлектрические | 4 пары  1 шт.  1 шт. |

1. Приложение № 11
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**Перечень должностей, работа на которых дает право на получение смывающих и обезвреживающих средств.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия,  должность | Наименование смывающих и обезвреживающих средств | Нормы  выдачи  (на месяц) |
| 1 | МОП | Мыло туалетное | 200гр. |
| 2 | Педагогические работники | Мыло туалетное | 200 гр. |
| 3 | Административно-управленческий персонал | Мыло туалетное | 200гр. |
| 4 | Работники бухгалтерии | Мыло туалетное | 200гр. |
| 5 | Инструктор по физической культуре | Мыло туалетное | 300гр. |

1. Приложение № 12
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**Перечень профессий и должностей, для которых необходим медицинский осмотр.**

1. Заведующий
2. Заместители заведующего по УВР, АХР.
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий бухгалтер
5. Воспитатель
6. Делопроизводитель
7. Инструктор по физической культуре
8. Музыкальный руководитель
9. Педагог-психолог
10. Учитель-логопед
11. Младший воспитатель
12. Помощник воспитателя
13. Уборщик служебных помещений
14. Дворник
15. Сторож
16. Слесарь - сантехник
17. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
18. Кастелянша
19. Вахтер
20. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
21. Учитель – дефектолог
22. ПДО
23. Приложение № 13
24. к Коллективному договору
25. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Размер доплаты**  **(от должностного оклада)** | **Факторы его обуславливающие** |
| Воспитатели | 0,67 | Исполнение обязанности временно отсутствующего работника |
| Младшие воспитатели,  Помощники воспитателя | 0,75 | Исполнение обязанности временно отсутствующего работника |

***По согласованию сторон решением трудового коллектива***

1. Приложение № 14
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**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 заведующего по УВР
3. Воспитатель
4. Музыкальный руководитель
5. Инструктор по физическому воспитанию
6. Педагог-психолог

***Перечень должностей, имеющих право на ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дня***

* 1. Учитель-дефектолог
  2. Учитель – логопед
  3. Воспитатель группы для детей с нарушением опорно – двигательного аппарата

***Ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 29.11.2003г. №726, от 11.05.2007г. №283, от 18.08.2008г. №617***

1. Приложение № 15
2. к Коллективному договору
3. МБДОУ № 6

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МБДОУ № 6   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Нафиева/ | От работников:  Председатель общего собрания работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е. Бабина/ |

**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](http://www.fss.ru/ru/fund/social_insurance_in_russia/124/130/10098.shtml) 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.

**Председатель Правительства   
Российской Федерации   
М. КАСЬЯНОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Постановлением Правительства РФ

от 29 октября 2002 г. №781

**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».