

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида  
(МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»)

*(далее именованные дошкольной образовательной организации в соответствии с Уставом)*

на 2017 - 2020 годы

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
«24» мая 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида (далее – МБДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым городским соглашениями
- 1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице заведующего Пахомовой Ольги Николаевны, (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Мельниковой Татьяны Юрьевны (далее – «Профком»).
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.  
Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию МБДОУ в размере 1 % от заработной платы.
- 1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.
- 1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в соответствующем органе по труду.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При смене формы собственности МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
- 1.12. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:
  - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2) положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда МБДОУ;
  - 3) положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ;
  - 4) положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу МБДОУ;
  - 5) соглашение по охране труда;
  - 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
  - 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
  - 8) другие локальные нормативные акты.
- 1.14. Стороны определяют следующие формы МБДОУ непосредственно работниками и через профком:
  - учет мнения профкома;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.
- 2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
- 2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом МБДОУ, коллективным договором и другими локальными актами МБДОУ.
- 2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.  
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.  
Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
- 2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.  
Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.
- 2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 2.9. Работодатель обязуется:
  - заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
  - в случае проведения мероприятий по сокращению численности штата работников осуществлять их в летний каникулярный период.
- 2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:
  - предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);
  - проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет;
  - одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
  - отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
  - родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
  - награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
  - неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

- 2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
- 2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.
- 2.13. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной МБДОУ.
- 2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

### **III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

- 3.1. Заработная плата работников устанавливается согласно Постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086, Приказа комитета по образованию администрации г.Барнаула от 30.01.2017 № 96-осн., Положения «О формировании и распределении фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования».
- 3.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Датами выплаты заработной платы являются 8 и 23 число каждого месяца. (ст. 236 ТК РФ).

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

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

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

- 3.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
- 3.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
- 3.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- 3.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.7. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

3.8. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ МБДОУ.

3.9. Базовая часть ФОТ МБДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда.

3.10. Для педагогических работников МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет – устанавливается за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (Приложение №3);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград – устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю МБДОУ, почетного звания или отраслевой награды. При наличии у педагогического работника нескольких оснований то применяется максимальный коэффициент;
- выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу – первые три года осуществляется ежемесячная выплата к должностному окладу- 500 рублей первые три года;
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта – осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ (Приложение №3);
- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца – устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ (Приложение №3);
- премии по итогам работы за год - устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ (Приложение №3).

3.11. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ - устанавливаются в соответствии с критериями оценки:
  - за качественное исполнение должностных обязанностей;
  - сохранность материально-технического оснащения;
- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности – устанавливается в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда:
  - за создание условий для оказания качественной услуги;
  - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
  - содействие педагогическим работникам в организации учебно – воспитательного процесса;
- премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ) - устанавливаются за эффективную работу в течение года:

Размер стимулирующих выплаты учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется руководителем МБДОУ согласно установленным критериям оценки деятельности работников, на основании утвержденного Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

- 3.12. В случае образования экономии заработной платы в МБДОУ, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.
- 3.13. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
- 3.14. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.
- Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 3.15. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением по формированию и распределению фонда оплаты труда МБДОУ.
- 3.16. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
  - при присуждении ученой степени доктора и кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- 3.17. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).
- 3.18. Вводить в состав аттестационной комиссии председателя профкома.
- 3.19. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:
- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
  - нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
  - возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
  - нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

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

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

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

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

- 3.20. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы. (Перечень должностей установлен в приложении).
- 3.21. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ.
- 3.22. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.
- 3.23. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

#### **IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

##### **4. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

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

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;

- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: медаль К.Д. Ушинского, почетные звания («Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»; значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;
- звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

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

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

## **V. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.**

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

- 5.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности МДОО в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность.  
Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.
- 5.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. (в организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).
- 5.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в МБДОУ.
- 5.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.
- 5.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).
- 5.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.
- 5.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).
- 5.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.
- 5.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.
- 5.10. Обеспечить работников за счет средств МБДОУ сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 7).
- 5.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.



5.12. Обеспечить за счет средств МБДОУ прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников МДОУ за счет средств работодателя.

5.13. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации до 2020 года в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

5.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

5.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

5.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

5.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

5.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

5.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.21. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

5.22. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

5.23. Стороны договорились, что:

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

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

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

5.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств МБДОУ;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

- 5.25. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору
- 5.26. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.
- 5.27. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».
- 5.28. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю МДОО, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## **VI. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

6.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

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

## **VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**7. Работодатель обязуется:**

- 7.1. Рабочее время работников регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ).
- 7.2. Продолжительность рабочего времени в МБДОУ регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 7.3. Педагогическим работникам МБДОУ в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:
- 36 ч. в неделю - старшему воспитателю, воспитателям групп общеразвивающей направленности, педагогу-психологу;
  - 30 ч. в неделю – инструктору по физической культуре;

- 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям;
  - 30 ч. в неделю — воспитателям групп компенсирующей направленности на 1,2 ставки;
  - 20 ч. в неделю — учителю-логопеду, учителю-дефектологу
- 7.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.
- 7.5. Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:
- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитников Отечества;
  - 8 марта – Международный женский день;
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства.
- 7.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 7.7. Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 7.8. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.
- 7.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 7.10. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.
- 7.11. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.
- 7.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Педагогическим работникам групп общеразвивающей направленности предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня. Педагогическим работникам групп компенсирующей направленности предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 56 календарных дней.
- 7.12. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

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

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

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

- 7.13. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).
- 7.14. Стороны договорились о предоставлении работникам МБДОУ отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – до 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- похорон близких родственников – до 5 календарных дней.

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

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

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

- 7.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
- 7.17. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день. (Приложение 10).
- 7.18. Педагогические работники МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за три месяца до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

- 7.19. Общим выходным дням для работников МБДОУ является суббота и воскресенье.

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

## **VIII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

**Стороны коллективного договора договорились:**

- 8.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.
- 8.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

- 8.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в МБДОУ.
- 8.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.
- 8.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией МБДОУ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.
- 8.6. Работодатель обязуется:
- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории МБДОУ;
  - проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
  - организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
  - обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
  - осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
  - производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом экспертной комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;
  - выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется ежемесячная выплата к должностному окладу в размере — 500 рублей;
  - предоставлять председателю Совета молодых педагогических сотрудников дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.
- 8.7. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в МБДОУ на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов МБДОУ.
- 8.8. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в МБДОУ выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.
- 8.9. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.
- 8.10. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.
- 8.11. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) МБДОУ принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.
- 8.12. Первичная профсоюзная организация обязуется:
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положения об оказании материальной помощи;

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

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

##### ***Работодатель обязуется:***

- 9.1. Предоставлять бесплатно профкому МБДОУ для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.
- 9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями МБДОУ. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.
- 9.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 «Б» ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).
- 9.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.
- 9.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития МБДОУ.
- 9.6. Включать членов профкома в состав комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:
  - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ГК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- 9.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте МБДОУ для размещения информации профкома.
- 9.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.**

### **10. Профком обязуется:**

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

- 10.11. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.
- 10.12. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
- 10.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях образования с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.
- 10.15. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.
- 10.16. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11. Стороны договорились:
- 11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- 11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами)
- 11.5. Контроль за выполнением Дополнительного соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).
- 11.6. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или в невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, Дополнительным соглашением, подвергается штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

#### **От работодателя:**

заведующий  
МБДОУ «Детский сад №232  
«Рябинушка»  
комбинированного вида  
\_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Приложения к коллективному договору**



1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.
2. Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда МБДОУ.
3. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ;
4. Положение о порядке осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
5. График сменности.
6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.
8. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
9. Перечень должностей педагогических работников, по которым сообщают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.
10. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
11. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Приложение №1

**От работодателя:**

**От работников:**

заведующий  
МБДОУ «Детский сад №232  
«Рябинушка»  
комбинированного вида  
\_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида (МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»)**

1. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения - локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Учреждении.

2. Лицо поступающее на работу предъявляет работодателю: (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения - локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида (далее – Правила), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности в соответствии с профессиональным стандартом и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 58 п. 2 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 77 п. 5 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 п.2 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### 3. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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 ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поставить профильного специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с воспитанниками в случае производственной необходимости;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

#### 4. Основные обязанности работников Учреждения (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- в Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей групп общеразвивающей направленности определяется из расчета 36 часов в неделю на 1 ставку; Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей групп компенсирующей направленности определяется из расчета 30 часов в неделю на 1,2 ставки;

- воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей Учреждения в зависимости от продолжительности смены.

- все остальные работники - строго по графику;

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила (кодекс) этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Работники Учреждения несут ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

6. Заведующий Учреждения непосредственно управляет дошкольной организацией в соответствии с лицензией, Уставом. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала Учреждения. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

7. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессионального стандарта, настоящих Правил и утвержденными заведующим Учреждения.

8. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, Учреждение работает с 7 утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании воспитанников в МБДОУ. В Учреждении функционирует группа круглосуточного пребывания воспитанников (заканание) с октября по май (понедельник, вторник, четверг - 24 – часа).

Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим Учреждения. График работы должен быть объявлен работнику под расписку.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с воспитанниками.

Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с воспитанниками, запрещается оставлять их без присмотра.

9. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Учреждения. График составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

10. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему Учреждения и старшему воспитателю;
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами.

11. Поощрения за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения:

- за особые заслуги работники представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий;
- при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда;
- при применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива работников, Педагогического (Управляющего) совета Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## 12. Дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ, ст. 193 ТК РФ, ст. 194 ТК РФ).

За нарушение трудовой дисциплины, заведующий Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание налагается заведующим Учреждения. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются Учредителем, который имеет право назначать и увольнять заведующего Учреждением.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

В установленных законом случаях трудовой договор с работниками прекращается с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. (ст. 373 ТК РФ ч.1)

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК - расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников; п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК - расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК - расторжение трудового договора по инициативе работодателя вследствие неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - работодатель обязан направить в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

13. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя) (ст. 232 ТК РФ, ст. 233 ТК РФ).

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

14. Настоящие Правила должны быть доведены до каждого работника Учреждения и полностью вывешиваются на информационном стенде и размещаются на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



**От работодателя:**

заведующий  
МБДОУ «Детский сад №232  
«Рябинушка»  
комбинированного вида  
\_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****об оплате труда работников****муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232  
«Рябинушка» комбинированного вида****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида (далее – МБДОУ) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2014 №31 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края (далее – постановление Администрации Алтайского края), приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.01.2014 №607 «Об утверждении размеров нормативов бюджетного финансирования на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края» (далее – приказ Главного управления), Постановлением администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ, финансируемых за счет средств бюджета города и субвенций из краевого бюджета.

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

1.3. Положение способствует привлечению высококвалифицированных педагогических работников в МБДОУ с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края, администрации города Барнаула.

**2. Порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ**

2.1. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

2.2. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ МБДОУ.

2.3. Базовая часть ФОТ для педагогических работников МБДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОУ и работы с воспитанниками в группах компенсирующей направленности. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников Управляющим советом МБДОУ, к компетенции которого относится указанная функция в пределах утвержденного ФОТ.

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

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

2.6. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Администрацией Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии – не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также

на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ.

2.9. Оплата труда работника не ограничивается предельными размерами.

2.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

### **3. Формирование ФОТ МБДОУ**

3.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых МБДОУ на текущий финансовый год за счет средств бюджета города и субвенции из краевого бюджета в соответствии

с расчетным нормативом подушевого финансирования МБДОУ на текущий год, в том числе нормативом финансирования в расчете на одного воспитанника в год по фонду заработной платы и начислениям, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям организаций, адаптационных коэффициентов для данного МБДОУ.

3.2. Порядок определения объема финансовых средств МБДОУ на текущий год осуществляется согласно Методике МБДОУ.

3.3. Размер ФОТ МБДОУ определяется приказом Комитета в соответствии с утвержденным нормативом и увеличивается в случае увеличения стоимости единицы муниципальной услуги.

3.4. ФОТ МБДОУ состоит из ФОТ работников и фонда стимулирования руководителей и рассчитывается по формуле:

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

ФОТ р – ФОТ работников;

ФОТРст – фонд стимулирования руководителей МБДОУ.

3.5. ФОТ Рст руководителей МБДОУ формируется учредителем – Комитетом. Расчет ФОТ Рст осуществляется по формуле:

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

ц – централизуемая доля ФОТ, размер которой утверждается приказом Комитета. Рекомендуемая доля «ц» – не более 1% от общего ФОТ всех МБДОУ.

#### **4. Распределение ФОТ МБДОУ**

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

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

за счет средств бюджета города формируется ФОТ:

административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе);

учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель, младший воспитатель ночной группы, делопроизводитель, заведующий складом, техник-программист);

обслуживающего персонала (уборщица, дворник, грузчик, рабочий по стирке, кастелянша, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, шеф-повар, повар, слесарь-сантехник, кухонный рабочий).

4.2. Заведующий МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах выделенных средств.

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

5.1. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ устанавливаются руководителем МБДОУ на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных рекомендуемых окладов (приложение1).

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

5.3. К окладам педагогических работников МБДОУ устанавливаются повышающие коэффициенты:

за наличие квалификационной категории;  
за уровень образования;  
за работу с воспитанниками в группах компенсирующей направленности.

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

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

5.3.3. За работу с воспитанниками в группах компенсирующей направленности применяется коэффициент к окладу 1,2.

## **6. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам МБДОУ**

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

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;

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

районный коэффициент к заработной плате.

6.1.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, но не менее 4% оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда;

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

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

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

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

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

По желанию работника МБДОУ сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

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

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

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

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

6.1.7. Районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

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

## **7. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ**

7.1. Для педагогических работников МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

за выслугу лет (стаж работы);

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

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

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

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

премии по итогам работы за год.

7.1.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент

за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника (приложение 4);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ**

8.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОО предусмотрены стимулирующие выплаты:

за качество выполняемых работ;

за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;

премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ).

8.1.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки, утвержденными локальными актами МБДОУ по каждой должности. При разработке критериев учитываются показатели:

за качественное исполнение должностных обязанностей;

сохранность материально-технического оснащения.

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

за создание условий для оказания качественной услуги;

обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;

содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса.

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

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

8.3. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ.

## **9. Оплата труда административно-управленческого персонала МБДОУ**

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

компенсационного характера и стимулирующих выплат.

К административно-управленческому персоналу МБДОУ относятся заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

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

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

9.4. Размеры окладов заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливаются на 10-30% ниже оклада заведующего МБДОУ в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ.

9.5. К окладам заведующего, заместителей МБДОУ устанавливаются коэффициенты за наличие квалификационной категории, уровень образования.

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

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

9.5.3. За работу с воспитанниками в группах компенсирующей направленности применяется коэффициент к окладу - 1,2. Данный коэффициент применяется к заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, деятельность которых непосредственно связана с организацией учебного процесса, при наличии в МБДОУ двух и более групп компенсирующей направленности.

9.6. Заведующему, его заместителям МБДОУ устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера, указанные в разделе 6 Положения.

9.7. Заведующему, его заместителям МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты:

за выслугу лет (стаж работы);

за качество, интенсивность и сложность труда;

за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;

премии.

9.7.1. Выплата за выслугу лет (стаж работы) для заведующего устанавливается с учетом педагогического стажа, для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе – с учетом работы в данной должности (приложение 4);

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

в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда, утвержденными в локальных нормативных актах МБДОУ;

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

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

9.8. Заведующему МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат руководителям МБДОУ, утвержденным приказом Комитета, по результатам деятельности за отчетный период с учетом выполнения плана оказания услуги по муниципальному заданию и постановлением администрации города от 18.03.2015 №365 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования». Внешняя оценка результативности профессиональной деятельности руководителя МБДОУ проводится экспертной группой Комитета в соответствии с Положением об экспертной группе по внешней оценке результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула, утвержденным приказом Комитета.

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

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

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

## **10. Полномочия заведующего МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ**

Заведующий МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ:



утверждает структуру МБДОУ, штатную численность работников;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки на каждом рабочем месте, если они не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов работников МБДОУ, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ.

#### 11. Заключительное положение

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

Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Приложение 1

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных рекомендуемых окладов, рублей
1	2	3	4
1	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
	первый	младший воспитатель младший воспитатель ночной группы	4473
2	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
	первый	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	4589
	третий	воспитатель, педагог-психолог	5278
	четвертый	старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	5507
3	Профессиональная квалификационная группа общетраслевых		

	должностей служащих первого уровня		
	первый	делопроизводитель	3355
4	Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих второго уровня		
	первый	техник-программист, диспетчер	4742
	второй	заведующий складом	4819
5	Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих третьего уровня		
	первый	бухгалтер	4896
6	Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих		
	Общетраслевые профессии рабочих первого уровня		
	первый	уборщица	2952
		дворник	2952
		грузчик	2952
		рабочий по стирке	2952
		кухонный рабочий	2952
		кастелянша	2952
		кладовщик	2952
		сторож	2952
	Общетраслевые профессии рабочих второго уровня		
	первый	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4473
		шеф-повар, повар	4473
	второй	слесарь-сантехник	4473
		слесарь-электрик	4473

Приложение 2

## КОЭФФИЦИЕНТЫ

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

№ п/п	Квалификационная категория	Коэффициент
1	2	3
1.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 24.04.2011 №258-осн, от 17.02.2012 №214-осн, от 24.02.2012 №304-осн на соответствие занимаемой должности	
1.1.	Вновь назначаемый руководитель с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 3,3 до 4,3 балла	1
1.2.	Для работающего или вновь назначенного руководителя с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 4,3 до 4,5 балла	1,1
	от 4,5 до 5,0 балла	1,15
2.	Для педагогических работников, аттестованных по условиям, действовавшим после вступления в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276,  в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.07.2014 №02-06/06/494 «О направлении методических рекомендаций»	
2.1.	На соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
	от 0,56 до 0,69 балла	1,03
	от 0,7 до 0,79 балла	1,04
	от 0,8 до 1,0 балла	1,05
2.2.	Первая квалификационная категория	1,1
2.3.	Высшая квалификационная категория	1,15
1	2	3
3.	Для руководителей, аттестованных в соответствии с приказами Комитета от 26.12.2013 №1598-осн, от 29.04.2014 №636-осн на соответствие занимаемой должности с оценкой результатов квалификационного испытания:	
3.1.	Вновь назначаемый руководитель	
	от 3,36 до 4,0 балла	1

3.2.	Вновь назначаемый руководитель от 4,01 балла и более	1,1
3.3.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,01 до 4,46 балла	1,1
3.4.	Работающий руководитель (при очередной или внеочередной аттестации) от 4,47 балла и выше	1,15

Приложение 3

**КОЭФФИЦИЕНТЫ**  
за уровень образования педагогических работников,  
административно-управленческого персонала

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

Приложение 4

**КОЭФФИЦИЕНТЫ**  
за стаж работы административно-управленческого персонала, педагогических работников МБДОУ

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

Приложение 5

**РАЗМЕР**  
должностного оклада руководителя МБДОУ

Наименование должности	Единица измерения	Группы по оплате труда			
		I	II	III	IV
заведующий МБДОУ	рубль	10326	9179	8032	6884



**От работодателя:**

заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №232  
 «Рябинушка»  
 комбинированного вида  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»  
 \_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам  
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232  
 «Рябинушка» комбинированного вида**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с постановлением Администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», приказом комитета по образованию города Барнаула от 30.01.2017 №96-осн «Об утверждении примерного Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула», приказом комитета по образованию города Барнаула от 12.10.2015 №1732-осн «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула», устанавливает порядок распределения Управляющим советом МБДОУ стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.2. Целью стимулирования труда педагогических работников МБДОУ является повышение мотивации педагогических работников на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования, повышение ответственности и профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшение исполнительской дисциплины, развитие творческой активности и инициативы, мотивация педагогических работников в области инновационной деятельности.

Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ и состоят из двух частей:

1.3.1. стимулирующие выплаты за качество и результативность в профессиональной деятельности педагогических работников;

1.3.2. стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работником.

**2. Стимулирующие выплаты за качество и результативность в профессиональной  
 деятельности педагогических работников МБДОУ**

2.1. Размер стимулирующих выплат за качество и результативность в профессиональной деятельности устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников МБДОУ.

2.2. Стимулирующие выплаты за качество и результативность в профессиональной деятельности педагогических работников осуществляются по следующим разделам:

- создание условий для образовательного процесса;
- развитие воспитанников и сохранение их здоровья;
- саморазвитие и самодисциплина педагогического работника.

2.3. В разделе «Создание условий для образовательного процесса» представлены следующие критерии оценки качества и результативности деятельности педагогического работника:

2.3.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (от 0 до 5 баллов):

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования с учетом ФГОС ДО (включая соответствие требований к психолого-педагогическим условиям и развивающей предметно-пространственной среде) - 0-3 балла;

- обеспечение качественного психолого-педагогического, коррекционного сопровождения, индивидуального подхода к воспитанникам для развития способностей, стимулирующих инициативность, самостоятельность и ответственность воспитанников - 0-2 балла.

2.3.2. Реализация дополнительных проектов (программ) (от 0 до 7 баллов):

- разработка и реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ соответствующих технологии развивающего обучения, обеспечивающих активность воспитанников и родителей в воспитательном и образовательном процессе – 0-5 баллов;

- оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки, секции, студии, клубы) – 0-2 балла.

2.3.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников (от 0 до 5 баллов):

- организация мониторинга по освоению воспитанниками универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям ООП ДО – 0-3 балла;

- использование результатов мониторинга по освоению воспитанниками универсальных видов детской деятельности в планировании и проектировании педагогической деятельности (составление и реализация индивидуального плана работы с воспитанниками, демонстрация успешности в соответствии с его особенностями и способностями) - 0-2 балла.

2.3.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (от 0 до 5 баллов):

- реализация мероприятий, объединяющих родителей и воспитанников с целью укрепления института семьи, возрождения и сохранения духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях (оказание консультативной помощи, проведение совместных досугов, реализация творческих проектов, фестивалей, выставок (вне НОД), спортивных мероприятий, праздников) - 0-3 балла;

- использование наглядных средств взаимодействия с родителями воспитанников (оформление информационных уголков для родителей, буклеты, информационные консультации, стенгазеты, журналы, мультимедийные презентации, подготовка информации для размещения на официальном сайте МБДОУ) – 0-2 балла.

2.3.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах (от 0 до 7 баллов):

- участие в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку воспитанников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе воспитанников с нарушениями в развитии и одаренных

Всероссийский уровень:

участие – 2 балла,

результат:

1-е место - 7 баллов

2-е место - 5 баллов

3-е место- 4 балла.

Региональный уровень:

участие - 2 балла,

результат:

1-е место - 5 баллов

2-е место - 4 баллов

3-е место- 3 балла.

Муниципальный уровень:

участие – 1 балл,

результат:

1-е место - 3 балла

2-е место - 2 баллов

3-е место- 2 балла.

внутри МБДОУ:

участие – 1 балл

результат - 2 балла.

2.3.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) (от 0 до 5 баллов):

- организация развивающей образовательной среды в соответствии с санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления (оформление зимнего участка, создание игрового пространства, оформление цветников, клумб) – 0-2 балла;

- создание развивающей предметно-пространственной среды в группе в соответствии с реализуемой ООП ДО, обеспечивающей творческую деятельность каждого воспитанника, позволяющей ему проявить собственную активность и наиболее полно реализовать себя (организация воздушных пространств, развивающих центров, мини-музеев) – 0-3 балла.

2.4. В разделе «Развитие воспитанников и сохранение их здоровья» представлены следующие критерии оценки качества и результативности деятельности педагогического работника:

2.4.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы (от 0 до 5 баллов):

- качественное проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников – 0-3 балла;



- внедрение инновационных здоровьесберегающих технологий, (пропаганда здорового образа жизни, популяризация физкультуры и спорта) - 0-2 балла.

2.4.2. Безопасность участников образовательного процесса (от 0 до 10 баллов):

- отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм – 0-10 баллов.

2.4.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей (от 0 до 5 баллов):

- осуществление конструктивного сотрудничества и взаимодействия с социально неблагополучными семьями (оказание профилактической и консультативной помощи) – 0-5 баллов.

2.5. В разделе «Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника» представлены следующие критерии оценки качества и результативности деятельности педагогического работника:

2.5.1. Развитие профессиональной компетенции (от 0 до 10 баллов):

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (трансляция передового опыта в рамках семинаров, конференций, курсов повышения квалификации, публикаций, сетевого взаимодействия, стажерских площадок) – 0-3 балла;

- повышение профессиональной компетентности, профессиональный рост через самореализацию (выступления, открытые занятия, мастер-классы, «круглые столы», семинары, участие в работе творческой группы, участие в методических объединениях) – 0-2 балла;

- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (0 - 4 балла):

Всероссийский уровень:

участие - 2 балла,

результат - 4 балла.

Региональный уровень:

участие – 1 балл,

результат - 3 балла.

Муниципальный уровень:

участие – 1 балл,

результат - 2 балла.

внутри МБДОУ:

участие – 1 балл,

результат - 2 балла.

- участие в праздниках и развлечениях (за пределами рабочего времени и не на своей группе) - 0-1 балл.

2.5.2. Осуществление инновационной деятельности (от 0 до 10 баллов):

- разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик - 0-4 баллов

- трансляция передового педагогического опыта при проведении мероприятий в рамках инновационной деятельности - 0-3 балла;

- участие в разработке экспериментальных проектов - 0-3 балла;

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

- отсутствие замечаний со стороны администрации (итоги внутриучрежденческого контроля, качественное ведение документации, своевременная сдача материалов)– 0-3 балла.

2.5.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников (0-3 баллов):

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников- 0-2 балла;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников - 0-1 балл.

2.6. На основании данных критериев в МБДОУ разработан оценочный лист оценки результативности профессиональной деятельности педагогического работника (приложение 1).

2.7. Совокупность всех критериев в оценочном листе оценки результативности профессиональной деятельности педагогического работника МБДОУ составляет 80 баллов.

2.8. МБДОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников МБДОУ и их размеры.

### **3. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работником МБДОУ**

3.1. Размер стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам МБДОУ устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

3.2. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

3.2.1. Коэффициент профессионального роста педагогического работника (Кпр), где  $1 \leq \text{Кпр} \leq 1,2$ .

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие критерии:

обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);

участие в методических объединениях;

выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;

участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;

подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

3.2.2. Коэффициент посещаемости (Кп), где  $\text{Кп} \leq 1$ .

Кп - коэффициент посещаемости при определении размера стимулирующей выплаты воспитателям, а так же учителям-логопедам и учителям-дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее - «Воспитатели»), рассчитывается по формуле:

$\text{Кпв} = \text{Нф} / \text{Нн}$ , где:

Нф - фактическая численность детей в группе;

Нн - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Кпп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, музыкальным руководителям, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре) (далее - «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$ , где:

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

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

Рсв - размер стимулирующей надбавки Воспитателям рассчитывается по формуле:

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

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

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

$K_{п}$  - коэффициент посещаемости.

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

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

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

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

$K_{п}$  - коэффициент посещаемости.

3.3. На основании данных критериев в МБДОУ разработан оценочный лист результативности профессиональной деятельности педагогического работника (приложение 2).

#### **4. Регламент начисления баллов**

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

4.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается заведующим МБДОУ, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику в течение двух рабочих дней и передаётся в Управляющий совет МБДОУ.

#### **5. Порядок рассмотрения результатов оценки**

5.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников согласовываются с Управляющим советом по представлению заведующего МБДОУ с учетом мнения профсоюза.

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

5.3. Заседание Управляющего совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления заведующим МБДОУ аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников. Управляющий совет принимает решение о результатах оценки деятельности педагогических работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение управляющего совета оформляется протоколом в день проведения заседания Управляющего совета. На основании протокола Управляющего совета заведующий МБДОУ издает приказ о стимулировании

педагогических работников в течение трех дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним педагогических работников.

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

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

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

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

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

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

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

6.6. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:

6.6.1. Удовлетворить апелляцию;

6.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

6.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

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

6.7.2. Несоответствие аналитических данных заведующего МБДОУ о результатах деятельности педагогического работника МБДОУ критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом МБДОУ «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ».

6.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.

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

## **7. Понижающие коэффициенты.**

7.1. Стимулирующие выплаты не выплачиваются в размере 100%:

- 7.1.1. В случае отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего месяца (нахождение на больничном листе, ежегодном оплачиваемом отпуске, ученическом отпуске);
- 7.1.2. Нарушения трудового распорядка (неоднократное опоздание на работу, самовольный уход с работы до истечения рабочей смены, отсутствие на работе более 3-х часов без уважительной причины, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения);
- 7.2. Стимулирующие выплаты уменьшаются от 0 до 50%:
- 7.2.1. В случае отсутствия на рабочем месте часть дней рабочего месяца (нахождение на больничном листе, ежегодном оплачиваемом отпуске, ученическом отпуске);
- 7.2.2. Не соблюдение требований инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников (при несчастном случае с ребенком и вызвавшего необходимость содержания его в домашних условиях или в лечебном учреждении, произошедшим во время образовательного процесса или организации режимных моментов педагогическим работником МБДОУ);
- 7.2.3. Нарушение исполнительской дисциплины (несвоевременное исполнение решений педагогических советов, невыполнение рекомендаций по результатам контроля);
- 7.2.4. Не соблюдение требований должностной инструкции (нарушение санитарных норм и правил, правил техники безопасности и пожарной безопасности).
- 7.3. Все случаи полного или частичного лишения стимулирующих выплат рассматриваются Управляющим советом МБДОУ в индивидуальном порядке.
- 7.4. Лишение стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего МБДОУ с указанием причин и периода, на которое оно устанавливается.



**От работодателя:**

заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №232  
 «Рябинушка»  
 комбинированного вида  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»  
 \_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с постановлением Администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», устанавливает порядок распределения Управляющим советом МБДОУ стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

1.2. Целью стимулирования труда административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала МБДОУ является материальная заинтересованность работника в конечных результатах работы.

Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.3. Стимулирующие выплаты административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала МБДОУ устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ.

Размер стимулирующих выплат за качество и результативность в профессиональной деятельности устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала МБДОУ.

1.3.1. Административно-управленческий персонал МБДОУ (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе);

1.3.2. Учебно-вспомогательный персонал МБДОУ (младшие воспитатели, младший воспитатель ночной группы, делопроизводитель, техник-программист);

1.3.3. Обслуживающий персонал МБДОУ (уборщицы, дворник, грузчик, рабочие по стирке, кастелянша, сторожа, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующий складом, шеф-повар, повара, слесарь-сантехник, кухонные рабочие).

**2. Целевые показатели и критерии оценки результативности деятельности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала МБДОУ**

2.1. Размер стимулирующих выплат за качество и результативность в профессиональной деятельности устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала МБДОУ.

2.2. Стимулирующие выплаты за качество и результативность в профессиональной деятельности административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала осуществляются по следующим разделам:

2.2.1. Коэффициент за качество выполняемых работ.

2.2.2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности.

2.2.3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

2.3. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы

устанавливаются в соответствии с критериями оценки, утвержденными локальными актами МБДОУ по каждой должности.



2.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников, утвержденными локальными актами МБДОУ.

2.5. Стимулирующие выплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей устанавливаются за выполнение дополнительных обязанностей в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников, утвержденными локальными актами МБДОУ.

2.6. Критерии оценки качества и результативности деятельности по должностям:

Делопроизводитель

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 40 баллов)

- качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;

- качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел - **0-5 баллов**;

- качественное и своевременное оформление архивной документации в соответствии требованиями - **0-5 баллов**;

-своевременное предоставление документации заведующему, централизованную бухгалтерию, комитет по образованию, ПФР - **0-1 балл**;

- своевременное размещение в отчетов, информации на сайте МБДОУ, Сетевом регионе образования- **0- 4 балла**;

-отсутствие замечаний по результатам проверок, контроля - **0-5 баллов**;

- интенсивность работы при подготовке документации к проверкам вышестоящих органов - **0-5 баллов**;

- сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) - **0--5 баллов**;

- соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**.

2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 20 баллов)

- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;

- содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса- **0-5 баллов**

- создание условий для оказания качественной услуги -**0-5 баллов**;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций) – **0-5 баллов**.

3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей

(от 0 до 30 баллов)

- систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОО (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;

-выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;

- расширение зоны обслуживания – **0-5 баллов**

-ответственность за дежурства в выходные и праздничные дни – **0-5 баллов**.

Техник-программист

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 30 баллов)

- качественное исполнение должностных обязанностей - **0 - 5 баллов**;

- своевременное заключение и размещение в ЕИС отчетов (в сфере закупок отчета об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах его исполнения, отчета о выполнении муниципального задания) - **0-5 баллов**;

- качественное содержание документации - **0-2 балла**;

-своевременное и качественное составление плана закупок, плана-графика и контроль его реализации - **0-3 балл**;

- отсутствие замечаний по результатам проверок, контроля - **0 - 5 балла**

- сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**;

- соблюдение правил техники безопасности - **0-5 баллов**.

2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 10 баллов)

- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций) – **0-5 баллов**.

3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей

(от 0 до 25 баллов)

- систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОО (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;

- выполнение качественных ремонтных работ - **0-10 баллов**;

- расширение зоны обслуживания – **0-5 баллов**

Заведующий складом

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 35 баллов)

- качественное исполнение должностных обязанностей - **0-5 баллов**;

- качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел - **0-4 баллов**;
- своевременное предоставление документации в централизованную бухгалтерию, комитет по образованию - **0-1 балл**;
- отсутствие замечаний по результатам проверок, контроля – **0-5 баллов**;
- подготовка овощехранилища к хранению овощей в зимний период – **0-5 баллов**;
- сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**;
- соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**

2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 15 баллов)

- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;
- создание необходимых условий безопасности для сохранения жизни и здоровья воспитанников МБДОУ - **0-5 баллов**;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.

3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (от 0 до 30 баллов)

- систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОО (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;
- выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;
- расширение зоны обслуживания – **0-10 баллов**

Кастелянша

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 35 баллов)

- качественное исполнение должностных обязанностей - **0-5 баллов**;
- качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел - **0-4 баллов**;
- своевременное предоставление документации в централизованную бухгалтерию, комитет по образованию - **0-1 балл**;
- отсутствие замечаний по результатам проверок, контроля - **0-5 баллов**;
- креативность при подготовке костюмов, оформлении декораций к детским праздникам; пошив штор – **0-10 баллов**;
- сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**;
- соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**.

2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 15 баллов)

- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;
- создание необходимых условий безопасности для сохранения жизни и здоровья воспитанников МБДОУ - **0-5 баллов**;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.

3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (от 0 до 30 баллов)

- систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОО (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;
- выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;
- расширение зоны обслуживания – **0-10 баллов**

младший воспитатель

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 15 баллов)

- качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;
- качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел - **0-5 баллов**;
- качественное и своевременное оформление архивной документации в соответствии требованиями - **0-5 баллов**;

-своевременное предоставление документации заведующему, централизованную бухгалтерию, комитет по образованию, ПФР - **0-1 балл**;

- своевременное размещение в отчетов, информации на сайте МБДОУ, Сетевом регионе образования- **0- 4 балла**;

- отсутствие замечаний по результатам проверок, контроля - **0-5 баллов**;
- интенсивность работы при подготовке документации к проверкам вышестоящих органов - **0-5 баллов**;
- сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) - **0-5 баллов**;
- соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**.

2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 15 баллов)

- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;

-содействие педагогическим работникам в организации образовательного процесса (исполнение ролей на детских утренниках, помощь воспитателям в оформлении воздушных пространств, развивающих центров, мини-музеев) – **0-5 баллов**;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.

3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей

(от 0 до 30 баллов)

- систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;

- выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;

- расширение зоны обслуживания – **0-10 баллов**

#### Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 40 баллов)

- качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;

- качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел - **0-5 баллов**;

- качественное и своевременное оформление архивной документации в соответствии требованиями - **0-5 баллов**;

-своевременное предоставление документации заведующему, централизованную бухгалтерию, комитет по образованию, ПФР - **0-1 балл**;

- своевременное размещение в отчетов, информации на сайте МБДОУ, Сетевом регионе образования- **0- 4 балла**;

-отсутствие замечаний по результатам проверок, контроля - **0-5 баллов**;

- интенсивность работы при подготовке документации к проверкам вышестоящих органов - **0-5 баллов**;

- сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) - **0-5 баллов**;

- соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**.

2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 20 баллов)

- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;

- содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса- **0-5 баллов**

- создание условий для оказания качественной услуги -**0-5 баллов**;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций) – **0-5 баллов**.

3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей

(от 0 до 30 баллов)

- систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;

-выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;

- расширение зоны обслуживания – **0-5 баллов**

-ответственность за дежурства в выходные и праздничные дни – **0-5 баллов**.

#### Рабочий по стирке

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 25 баллов)

- качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;

-отсутствие замечаний по результатам контроля – **0-5 баллов**;

- качественное и своевременное проведение генеральных уборок помещения прачечной согласно графика – **0-5 баллов**;

- соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**

- сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**

2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 15 баллов)

-обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;

- создание необходимых условий безопасности для сохранения жизни и здоровья воспитанников МБДОУ - **0-5 баллов**;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.

3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей

(от 0 до 30 баллов)

- систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;

- выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;
- расширение зоны обслуживания – **0-10 баллов**

#### Повар

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 30 баллов)
  - качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;
  - качественная работа в соответствии с утвержденным 10-дневным меню – **0-5 баллов**;
  - качественное и своевременное проведение генеральных уборок пищеблока согласно графика – **0-5 баллов**;
  - отсутствие замечаний по результатам проверок, контроля – **0-5 баллов**;
  - соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**
  - сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**
2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 10 баллов)
  - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.
3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (от 0 до 30 баллов)
  - систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;
  - выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;
  - расширение зоны обслуживания – **0-10 баллов**

#### Шеф-повар

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 35 баллов)
  - качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;
  - обеспечение надлежащих условий отбора и хранения суточных проб – **0-5 баллов**;
  - качественная работа в соответствии с утвержденным 10-дневным меню – **0-5 баллов**;
  - качественное и своевременное проведение генеральных уборок пищеблока согласно графика – **0-5 баллов**;
  - отсутствие замечаний по результатам проверок, контроля – **0-5 баллов**;
  - соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**
  - сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**
2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 10 баллов)
  - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.
3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (от 0 до 30 баллов)
  - систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;
  - выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;
  - расширение зоны обслуживания – **0-10 баллов**

#### Кухонный рабочий

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 35 баллов)
  - качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;
  - отсутствие замечаний по результатам контроля – **0-5 баллов**;
  - качественное и своевременное проведение генеральных уборок пищеблока согласно графика – **0-5 баллов**;
  - увеличение объема выполняемой работы – **0-5 баллов**;
  - соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**;
  - сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**
2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 10 баллов)
  - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.
3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (от 0 до 30 баллов)
  - систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;

- выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;
- расширение зоны обслуживания – **0-10 баллов**

#### Грузчик

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 30 баллов)
  - качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;
  - отсутствие замечаний по результатам контроля – **0-5 баллов**;
  - увеличение объема выполняемой работы при создании условий для организации учебно-вспомогательного процесса – **0-10 баллов**;
  - соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**
  - сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**
2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 15 баллов)
  - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;
  - оперативность устранения аварийных ситуаций – **0-5 баллов**
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.
3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (от 0 до 25 баллов)
  - систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;
  - выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;
  - расширение зоны обслуживания – **0-5 баллов**

#### Сторож

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 30 баллов)
  - качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;
  - отсутствие замечаний по результатам контроля – **0-5 баллов**;
  - оперативность решения аварийных, нестандартных ситуаций в выходные и праздничные дни – **0-10 баллов**;
  - соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**
  - сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**
2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 15 баллов)
  - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;
  - содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса- **0-5 баллов**;
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.
3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (от 0 до 25 баллов)
  - систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;
  - выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;
  - расширение зоны обслуживания – **0-5 баллов**

#### Уборщица

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 25 баллов)
  - качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;
  - качественное и своевременное проведение генеральных уборок согласно графика – **0-5 баллов**;
  - отсутствие замечаний по результатам контроля – **0-5 баллов**;
  - соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**;
  - сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**
2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 20 баллов)
  - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;
  - содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса- **0-5 баллов**;
  - создание условий для оказания качественной услуги (эстетическое оформление помещений МБДОУ к праздникам) -**0-5 балла**;
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.
3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (от 0 до 25 баллов)
  - систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка

- клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;
- выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;
- расширение зоны обслуживания – **0-5 баллов**

#### Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 20 баллов)
  - качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;
  - отсутствие замечаний по результатам контроля – **0-5 баллов**;
  - соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**.
  - сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**
2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 15 баллов)
  - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;
  - оперативность устранения аварийных ситуаций – **0-5 баллов**
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.
3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (от 0 до 25 баллов)
  - систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;
  - выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;
  - расширение зоны обслуживания – **0-5 баллов**

#### Дворник

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 20 баллов)
  - качественное исполнение должностных обязанностей – **0-5 баллов**;
  - отсутствие замечаний по результатам контроля – **0-5 баллов**;
  - соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**.
  - сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**
2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 25 баллов)
  - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;
  - сложность работы в связи с погодными условиями (своевременная и качественная очистка от снега козырьков, крыш веранд; пожарных лестниц и выходов; расчистка от снега, листвы детских участков групп; своевременный покос травы на территории МБДОУ и детских участках групп) – **0-15 баллов**
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.
3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (от 0 до 25 баллов)
  - систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;
  - выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;
  - расширение зоны обслуживания – **0-5 баллов**

#### Слесарь-сантехник

1. Коэффициент за качество выполняемых работ (от 0 до 20 баллов)
  - качественное исполнение должностных обязанностей - **0-5 баллов**;
  - отсутствие замечаний по результатам контроля – **0-5 баллов**;
  - соблюдение правил техники безопасности – **0-5 баллов**
  - сохранность материально-технического оснащения (сохранность оборудования и инвентаря) – **0-5 баллов**
2. Коэффициент за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности (от 0 до 15 баллов)
  - обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН – **0-5 баллов**;
  - оперативность устранения аварийных ситуаций – **0-5 баллов**
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег, родителей (законных представителей) воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций – **0-5 баллов**.
3. Коэффициент за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (от 0 до 25 баллов)
  - систематическое участие в проведении мероприятий по благоустройству территории МБДОУ (разбивка клумб, покраска оборудования, создание снежных конструкций, участие в субботнике) – **0-10 баллов**;
  - выполнение качественных ремонтных работ – **0-10 баллов**;

- расширение зоны обслуживания – **0-5 баллов**.

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

2.8. Решение об установлении стимулирующих выплат административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ. 2.9. На основании данных критериев в МБДОУ разработаны оценочные листы результативности профессиональной деятельности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ (приложение 1).

2.9. МБДОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименования критериев оценки и результативности деятельности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ и их размеры.

### **3. Регламент начисления баллов**

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

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается заведующим МБДОУ, доводится для ознакомления под роспись работнику в течение двух рабочих дней и передается в Управляющий совет МБДОУ.

### **4. Порядок рассмотрения результатов оценки**

4.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала согласовываются с Управляющим советом по представлению заведующего МБДОУ с учетом мнения профсоюза.

4.2. Заведующий МБДОУ предоставляет Управляющему совету аналитическую информацию о показателях деятельности административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.

4.3. Заседание Управляющего совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления заведующим МБДОУ аналитической информации о показателях деятельности административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

Управляющий совет принимает решение о результатах оценки деятельности педагогических работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета оформляется протоколом в день проведения заседания Управляющего совета. На основании протокола Управляющего совета заведующий МБДОУ издает приказ о стимулировании административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала в течение трех дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним работников.

### **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

5.1. В случае несогласия административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с оценкой его работы, данной Управляющим советом, он вправе, в течение трёх дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, подать апелляцию.

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

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

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

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала).

- 5.6. При наличии письменной просьбы административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала о рассмотрении апелляции без его участия заседание Управляющего совета проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Управляющего совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Управляющий совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.
- 5.7. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:  
Удовлетворить апелляцию;  
Отказать в удовлетворении апелляции.
- 5.8. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:
- 5.8.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности работника МБДОУ;
- 5.8.2. Несоответствие аналитических данных заведующего МБДОУ о результатах деятельности работника МБДОУ критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом МБДОУ «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала МБДОУ».
- 5.9. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.
- 5.10. Управляющий совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Управляющего совета.

## **6. Понижающие коэффициенты.**

- 6.1. Стимулирующие выплаты не выплачиваются в размере 100%:
- 6.1.1. В случае отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего месяца (нахождение на больничном листе, ежегодном оплачиваемом отпуске, ученическом отпуске, отпуск без сохранения заработной платы);
- 6.1.2. Нарушения трудового распорядка (неоднократное опоздание на работу, самовольный уход с работы до истечения рабочей смены, самовольная подмена, отсутствие на работе более 3-х часов без уважительной причины, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения).
- 6.1.3. Не соблюдение требований должностной инструкции (нарушение санитарных норм и правил, правил техники безопасности и пожарной безопасности).
- 6.2. Стимулирующие выплаты уменьшаются от 0 до 50%:
- 6.2.1. В случае отсутствия на рабочем месте часть дней рабочего месяца (нахождение на больничном листе, ежегодном оплачиваемом отпуске);
- 6.2.2. Не соблюдение требований инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников (при несчастном случае с ребенком и вызвавшем необходимость содержания его в домашних условиях или в лечебном учреждении, произошедшим во время образовательного процесса или организации режимных моментов работником МБДОУ);
- 6.2.3. Нарушение исполнительской дисциплины (невыполнение рекомендаций по результатам контроля);
- 6.2.4. Нарушение режимных мероприятий.
- 6.3. Все случаи полного или частичного лишения стимулирующих выплат рассматриваются Управляющим советом МБДОУ в индивидуальном порядке.
- 6.4. Лишение стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего МБДОУ с указанием причин и периода, на которое оно устанавливается.



**От работодателя:**

заведующий  
МБДОУ «Детский сад №232  
«Рябинушка»  
комбинированного вида  
\_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК СМЕННОСТИ**

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Продолжительность рабочей недели	Количество рабочих часов в неделю	Количество абочих часов в день	Время начала окончания работы		Время перерыв в работе
					Первая смена	Вторая смена	
<b>Административно-управленческий персонал</b>							
1	Заведующий	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00	11.00-19.00	
2	Заместитель заведующего по АХР	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00	11.00-19.00	
<b>Педагогический персонал</b>							
3	Старший воспитатель	Пятидневная с двумя выходными днями	36	7,2	8.00-15.20	11.40-19.00	
4	Воспитатель	Пятидневная с двумя выходными днями	36	7,2	7.00-14.20	12.00-19.00	
5	Воспитатель (речевой группы) 1,2 ст	Пятидневная с двумя выходными днями	30	6	7.00-13.00	13.00-19.00	
6	Учитель-дефектолог	Пятидневная с двумя выходными днями	20	4	9.00-13.00	15.00-19.00	
7	Учитель-логопед	Пятидневная с двумя выходными днями	20	4	9.00-13.00	15.00-19.00	
8	Педагог-психолог 0,75 ст	Пятидневная с двумя выходными днями	27	5,64	8.00-13.24	13.06-18.30	
9	Педагог-психолог 0,25 ст (речевых групп)	Пятидневная с двумя выходными днями	9	1,48	11.26-13.06	13.24-15.36	
10	Музыкальный руководитель	Пятидневная с двумя выходными днями	24	4,48	8.00-12.48	14.00-18.48	
	Музыкальный руководитель (речевых	Пятидневная с двумя выходными днями	24	4,48	8.00-12.48	14.00-18.48	

	групп)						
11	Инструктор по физической культуре 0,75 ст.	Пятидневная с двумя выходными днями	22,5	4,5	8.00-12.42	13.58-18.30	
12	Инструктор по физической культуре 0,5 ст. (речевых групп)	Пятидневная с двумя выходными днями	15	3	12.42-15.42	10.58-13.58	
<b>Учебно- вспомогательный персонал</b>							
13	Делопроизводитель	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00		
14	Младший воспитатель	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00		
15	Младший воспитатель ночной группы	Пятидневная с двумя выходными днями	40	12	19.00-07.00		
16	Техник-программист	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00		
<b>Обслуживающий персонал</b>							
17	Шеф-повар	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00		
18	Повар	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	6.00-14.00	12.00-19.00	
19	Заведующий складом	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00		
20	Кастелянша	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00		
21	Кухонный рабочий	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	7.00-15.00	12.00-19.00	
22	Грузчик	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00		
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00		
24	Рабочий по стирке	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00		
25	Дворник	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8			

26	Слесарь-сантехник 0,5 ст	Пятидневная с двумя выходными днями	20	4	8.00-12.00		
27	Уборщица	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	8.00-16.00		
28	Сторож	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику			19.00-7.00	7.00-7.00	

**От работодателя:**

заведующий  
МБДОУ «Детский сад №232  
«Рябиношка»  
комбинированного вида  
\_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №232 «Рябиношка»  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Соглашение по охране труда на 2017-2020 год**

**1. Общие положения**

1.1. Стороны и назначение Соглашения по охране труда.

Сторонами настоящего Соглашения по охране труда являются председатель профсоюзного комитета и работодатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232 «Рябиношка» комбинированного вида (далее - Учреждение) в лице их уполномоченных представителей.

Представитель работодателя – заведующий Учреждения Пахомова Ольга Николаевна

Председатель профсоюзного комитета Учреждения музыкальный руководитель Мельникова Татьяна Юрьевна.

1.2. Настоящее соглашение по охране труда и обязательств между администрацией Учреждения и председателем профсоюзного комитета Учреждения является правовым актом по охране труда, базирующихся на требованиях Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», закона Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае», постановлениях Правительства РФ и Минздравсоцразвития РФ.

Предметом настоящего договора являются:

- мероприятия по охране труда, направленные на улучшение условий труда в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;
- состояние зданий, сооружений, помещений, подлежащих ремонту, замене технологического оборудования в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;
- организации текущего контроля за соблюдение работающими сотрудниками требованиями безопасности;
- обеспечение лечебно-профилактического и санитарно-бытового обслуживания работающих;
- предоставление работающим льгот и компенсаций за работу во вредных и тяжелых условиях труда.

1.3. Сфера действия договора.

Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения.

Представительный орган (профсоюзный комитет) обязуется содействовать эффективной работе по созданию условий по охране труда.

Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению организацией.

Договор действует с 2017-2020 гг.

Содержание мероприятий (работ)	Един. учета	Количество	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выпол.	Отв. за выполн. меропр.	Ожидаемая соц. эффект., кол.-во раб., которые улучш. условия труда

						Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
Проведение аттестации рабочих мест		15	19,5	По мере финансирования	зам.зав. по АХР	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
Приобретение спецодежды в целях обеспечения работников согласно требованиям СанПин		75	37,5	По мере необходимости	кастелянша	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
Организация обучения: по пожарной безопасности; по гражданской обороне; по электробезопасности; по технике безопасности		4	8,4	1 раз в 3 года	Заведующий зам.зав. по АХР, старший воспитатель	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
Разработка инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативно-правовых актов и литературы в области охраны труда				По мере внесения изменений	Заведующий зам.зав. по АХР, старший воспитатель	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
Создание безопасных условий труда (обеспечение лечебно-профилактического и санитарно-бытового обслуживания работающих)		2	12	ежегодно	Заведующий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
Организация инструктажа, проверка знаний работников				По плану 1 раз в квартал	Заведующий зам.зав. по АХР, старший воспитатель	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	

Своевременный ремонт технологического оборудования		Пищеблок, прачечная	60	По мере необходимости	зам.зав. по АХР	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
--	--	---------------------	----	-----------------------	-----------------	---	--

**От работодателя:**

заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №232  
 «Рябинушка»  
 комбинированного вида  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»  
 \_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.

№ п\п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	халат х\б рукавицы комбинированные; при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	12 2  12 6
2	Столяр	Фартук х\б рукавицы комбинированные	6 3
3	Дворник	костюм х\б фартук х\б с нагрудником рукавицы комбинированные летом дополнительно: плащ непромокаемый зимой дополнительно: куртка ватная	12 12 2 Деж. Деж.

**Примечание:** основание см. в ссылках на законодательные нормативно-правовые акты к главе IV «Условия, охрана и безопасность труда».

**От работодателя:**

заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №232  
 «Рябинушка»  
 комбинированного вида  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»  
 \_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,**

которым устанавливается дополнительный отпуск за  
 ненормированный рабочий день.

№№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
	заведущий	3 дня

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность данного отпуска учреждение определяет самостоятельно.



**От работодателя:**

заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №232  
 «Рябинушка»  
 комбинированного вида  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»  
 \_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей педагогических работников по которым сообщают должностные обязанности, учебные программы, профили работы;

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
Учитель-преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, интернат при школе, школа-интернат, детский дом и др.); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тьютор, методист
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ), учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «ОБЖ»
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения (при совпадении профиля работы по основной должности), инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер)	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования

**От работодателя:**

заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №232  
 «Рябинушка»  
 комбинированного вида  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»  
 \_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в

течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

**От работодателя:**

заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №232  
 «Рябиноушка»  
 комбинированного вида  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Пахомова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №232 «Рябиноушка»  
 \_\_\_\_\_ Т.Ю.Мельникова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа  
 первичной профсоюзной организации при расторжении  
 трудового договора по инициативе работодателя**

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

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

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

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

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

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

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

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

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

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

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

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

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

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