

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «КОЛОКОЛЬЧИК»
НА 2022-2025 ГОД (ГОДЫ)**

Председатель (и) работников

(наименование ~~выборной~~ должности, Ф.И.О.
и подпись председателя, председатель
совета трудового коллектива)



**Председатель совета
трудоового коллектива**
О.И. Крыпкаева

«25» марта 2022г

Председатель (и) работодателя -

(наименование должности, Ф.И.О. и подпись
руководителя организации, индивидуального
предпринимателя или уполномоченных им
лиц)



И.о.заведующий
МБДОУ д/с «Колокольчик»
Н.В.Маляренко

«25» марта 2022г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в КГКУ ЦЗН <u>Павловского района</u> « <u>30</u> » <u>марта</u> 20<u>22</u> года Регистрационный номер <u>164</u> <u>Директор</u> (должность) <u>Курашова С.А.</u> (подпись) <u>[подпись]</u>

Коллективный договор зарегистрирован
в КГКУ ЦЗН Павловского района

« _____ » _____ 2022 года

Регистрационный номер _____

С. КОЛЫВАНСКОЕ
2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

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 образовательного учреждения (далее – учреждение) 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 территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице и.о. руководителя

Маляренко Натальи Владимировны (далее именуемый «Работодатель»)

и работниками, от имени которых выступает совет трудового коллектива в лице председателя

Крыпкаевой Ольги Ивановны (далее – «Совет трудового коллектива»)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

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 комитете по труду Администрации Павловского района.

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

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации учреждения 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 советом трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о формировании и распределении фонда оплаты труда;
- положение об оценке качества работы педагогов;
- перечень компенсационных выплат;
- график рабочего времени сотрудников;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- соглашение по охране труда;
- состав комиссии по охране труда; состав комиссии по трудовым спорам; и другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через совет трудового коллектива:

- по согласованию с советом трудового коллектива;
- 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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 храниться 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. 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 образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.(ст.72 ТК РФ)

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается в связи с изменением организационных условий труда, групп или количества воспитанников, сменности работы учреждения т. д. Изменение условий трудового договора допускаются только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от сторон.

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.8. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Совет трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.9. 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:

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

(Основание: ст.179 ГК РФ),

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Увольнения членов Совета трудового коллектива по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.13. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3. Работодатель обязуется:

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществлять в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Павловского района, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

3.2. Производить оплату труда педагогического персонала, на основании Положения «О формировании и распределении фонда оплаты труда», являющегося приложением к Приказу № 111 от 13.04.2012г. комитета по образованию Администрации Павловского района (далее Положение).

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются последний календарный день месяца и 15-е число каждого месяца.

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

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на счет в банке (реквизиты которого предоставлены Работником) причитающихся работникам. Выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. 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.

3.6. Выплачивать заработную плату перечислением на расчетные счета сотрудников.

3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения Совета трудового коллектива образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.8. Формировать фонд оплаты труда работников учреждения в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета района в соответствии с расчетным нормативом по душевому финансированию учреждения на текущий год.

3.9. Установить размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.10. Применять при оплате труда работников компенсационные и стимулирующие выплаты согласно трудовому законодательству, локальным и правовым актам и настоящему коллективному договору.

При новой системе оплаты труда устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения на основании Положений о формировании и распределении фонда оплаты труда работникам и об оценке качества и результативности профессиональной деятельности педагога (см. приложение № 2,3 к кол.договору).

3.11. Заработную плату при НСОТ исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о формировании и распределении фонда оплаты труда.

Производить оплату труда педагогического персонала исходя из базовой и стимулирующих частей:

- определить объем стимулирующей части фонда оплаты труда в размере не менее 10% от фонда оплаты труда;
- установить, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала состоит из общей (далее- базовый оклад) и специальной частей.

Базовый оклад рассчитывается исходя из минимального размера оплаты труда с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности.

Специальная часть включает в себя выплаты:

- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за работу в сельской местности;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляется согласно утвержденной Методике расчета норматива финансирования МБДОУ и может быть увеличена при увеличении стоимости муниципального задания комитетом по образованию Администрации Павловского района.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществлять с учетом мнения Совета учреждения (см. приложение № 2).

3.12. Производить изменение заработной платы педагогических работников:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;

3.13. Устанавливать оплату труда медицинских работников учреждения применительно к условиям оплаты труда.

3.14. Время простоя не по вине работника оплачивать в размере 100% если:

- отключение электроэнергии;
- аварийная ситуация коммунальных сетей;
- отключение водоснабжения;
- отключение теплоснабжения;
- предписания Роспотребнадзора и Роспожнадзора.

3.15. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на педагогов по согласованию с Советом трудового коллектива.

3.16. Вводить в состав аттестационной комиссии ДОУ председателя Совета трудового коллектива.

3.17. Стороны договорились, что в указанный срок действия коллективного договора работники, воздержатся от участия в забастовках.

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

3.18. Направлять сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательного учреждения на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

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) Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по необходимости (в разрезе специальности).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации 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).

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (см. приложение №_1), графиком сменности (см. приложение №_4_), утверждаемыми работодателем по согласованию с СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных

учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст.123 ТК РФ).

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

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

5.5.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.5.3. Проводить по согласованию с Советом трудового коллектива предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.5.4. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника

5.5.5. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором осуществляется в соответствии со ст. 151 ТК РФ

5.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагог, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.7. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения СТК.

5.8. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка 2 дня;
- в случае свадьбы работника 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника 3 дня;
- на похороны близких родственников до 5 дней;
- работающим инвалидам до 14 дней

5.9. 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 Совета трудового коллектива.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.10. Предоставлять дополнительные неоплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня председателю Совета трудового коллектива
- 1 день членам Совета трудового коллектива

5.11. Обеспечить перевод на дистанционный режим работы граждан старше 60 лет и лиц, имеющих хронические заболевания; в течение четырех недель для вакцинации (в случае отсутствия медицинских противопоказаний) и формирования иммунитета: освобождение от работы в течение двух дней, с сохранением заработной платы, работников при вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19).

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (см. приложение № 7).

6.2. Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности на начало учебного года.

6.3. Обеспечить бесплатно недостающую спец. одежду, спец. обувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования (см. приложение № 9).

6.4. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения СТК.

6.5. Обеспечивать за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей.
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке по перечню профессий и должностей).

6.7. Рассматривать Заключение Совета трудового коллектива о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

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

6.9 Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управление охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

6.10. Систематически проводить выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (ст.214 ТК РФ).

6.11. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием Совета трудового коллектива 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 Совета трудового коллектива

Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

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

6.10. Проводить мероприятия по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ / СПИДа.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7. Стороны договорились, что:

7.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

7.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании (конференции) работников 1 раз в год
(указываются сроки осуществления контроля)

7.4. Рассматривают в 5 дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

7.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

7.6. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателями и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о формировании и распределении фонда оплаты труда;
- положение об оценке качества работы педагогов;
- график рабочего времени сотрудников;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работа которых дает право на повышенную оплату труда работника (ов);
- перечень профессий и должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- соглашение по охране труда;
- состав комиссии по охране труда; состав комиссии по трудовым спорам.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору
работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада
«Колокольчик»

с. Колыванское

2022 г

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**Согласовано:**

Протокол № ____ от _____

Председатель СТК

О.В. Крыпкаева**Утверждаю:**

И.о. заведующий МБДОУ д/с «Колокольчик»

Н.В.Маляренко

приказ № ____ от _____ 20__ г

Правила**Внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ д/с «Колокольчик»****1. Общие положения**

Настоящие Правила утверждены в соответствии с требованиями статьи 189 ТК РФ. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1 При приеме на работу администрация ДОУ требует следующие документы: ст. 65 ТК РФ

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, ставка заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке: ст. 68 ТК РФ

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии

противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4 При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан: ст.68 ТК РФ.

- разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших в ДООУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.1 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.7 В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.8 Срочный трудовой договор (контракт) (ст. 58: на определенный срок не более пяти лет; ст. 59: на время выполнения определенной работы) может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам (ст. 78,79,80 ТК РФ).

2.9 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа ДООУ.

2.10 Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть

расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 77,81,336, ТК РФ.

К этим случаям в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; (ст 81,п.6.а ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу,необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст.77 п.8 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителями ДОУ.

2.11 В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

3. Обязанности администрации ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

3.1 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2 Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

3.3 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.4 Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.5 Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.8 Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Обязанности работников ДОУ

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2 Систематически повышать свою квалификацию.

4.3 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

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

4.5. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.8 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Рабочее время

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 7:30 до 19:30, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого

отпуска работников устанавливается продолжительностью в размере 28 календарных дней, педагогических 42 календарных дня.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3 Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — полутора часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях ДОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.7 Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ.

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

5.8 Администрация ДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

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

5.9 В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, во время дневного сна.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим СТК.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания статья 192:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6, 7, 8, 11 статьи 81 ТК РФ, пункту 1, 2 статьи 336 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5 Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8 Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.77 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по пункту 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования СТК.

Правила внутреннего трудового распорядка конкретного ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Согласовано:**

Протокол № ____ от _____
Председатель СТК
_____ О.В. Крыпкаева

Утверждаю:

И.о. заведующий МБДОУ д/с «Колокольчик»
_____ Н.В. Маляренко
приказ № ____ от _____ 20__ г

**Положение
о формировании и распределении фонда оплаты труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Колокольчик»**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании" и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций.

1.2. Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МБДОО) на основе письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 N 03-599 "О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда".

1.3. Положение устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работников муниципальных дошкольных образовательных организаций с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных организаций, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

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

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами администрации района.

1.5. Оплата труда работников МБДОО состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ МБДОО. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части.

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

1.7. 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 МБДОО. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОО.

1.8. ФОТ работников МБДОО формируется за счет средств районного и краевого бюджетов в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

1.12. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.13 Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.14 В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включается величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

1.15 В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются: районные коэффициенты и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни; дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей).

2. Формирование ФОТ МБДОО

2.1. Формирование ФОТ МБДОО осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета района и субвенций из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования организаций на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации района.

2.2. Порядок определения объема финансовых средств учреждения на текущий год осуществляется согласно утвержденной Методике расчета норматива финансирования МБДОО.

2.3. Размер ФОТ МБДОО определяется комитетом по образованию и молодежной политике (далее - Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости муниципального задания.

2.4. ФОТ МБДОО делится на фонд работников (ФОТ_р) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТ_{цст}):

$$\text{ФОТ МБДОО} = \text{ФОТ}_р + \text{ФОТ}_{цст}$$

2.5. Централизованный фонд стимулирования руководителей МБДОО (ФОТ_{цст}) формируется учредителем - Комитетом. Формирование централизованного фонда осуществляется по следующей формуле:

$\text{ФОТ}_{цст} = \text{ФОТ} \times \text{Ц}$, где: ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных организаций;

ФОТ - фонд оплаты труда педагогических работников МБДОО

Ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается комитетом по образованию и молодежной политике. Рекомендуемая доля "ц" не превышает 1,5% ФОТ.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям МБДОО.

3. Распределение ФОТ МБДОО

3.1. При распределении ФОТ в МБДОО выделяются части краевого и районного бюджетов:

за счет субвенции из краевого бюджета формируется ФОТ:

педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и др.); административно-управленческого персонала (заведующий, руководитель дошкольного отделения, заведующий филиалом); учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель, помощник воспитателя).

за счет средств районного бюджета формируется ФОТ:

учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, кассир, делопроизводитель, заведующий хозяйством); обслуживающего персонала (уборщик, дворник, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, старший повар, повар, кухонный работник, истопник (кочегар) и др.

3.2. Руководитель МБДОО формирует и утверждает штатное расписание в пределах ассигнований, предоставляемых образовательной организации за счет средств муниципального бюджета и субвенции из краевого бюджета на текущий финансовый год.

3.3. Руководитель МБДОО формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3.4. ФОТ работников МБДОО (ФОТ_р) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$$\text{ФОТ}_r = \text{ФОТ}_b + \text{ФОТ}_{ст}$$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ педагогического персонала: 80% и 20% соответственно.

3.5. Базовая часть ФОТ педагогического и управленческо-административного персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей (далее - базовый оклад) и специальной частей.

Базовый оклад рассчитывается исходя из размера минимальных окладов с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу с детьми в компенсирующих, оздоровительных группах, работу в сельской местности.

Базовая часть учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

4. Расчет базовой части оплаты труда педагогического работника

4.1. Размер базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$\text{БО} = (\text{Опп} \times \text{Кобщ} \times \text{Кспец}) \times \text{РК}, \text{ где}$$

БО - размер базового оклада педагогического работника;

Опп – размер минимального оклада;

Кобщ - коэффициенты общей части базового оклада;

Кспец - коэффициенты специальной части базового оклада;

РК - районный коэффициент.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 настоящему Положению.

4.2. Размер коэффициентов общей части базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$\text{Кобщ} = \text{А} \times \text{О} \times \text{С}, \text{ где}$$

Кобщ - размер коэффициентов общей части базового оклада;

А - коэффициент квалификационной категории;

О - коэффициент образования;

С - коэффициент педагогического стажа;

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 2).

4.2.2. Коэффициент образования работников дошкольных образовательных организаций определен в соответствии с уровнем образования (приложение 3).

4.2.3. Коэффициент стажа определен согласно непрерывному педагогическому стажу работника (приложение 4).

4.3. Размер коэффициентов специальной части базового оклада рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{спец}} = P_{\text{сз}} \times K_{\text{гр}} \times K_{\text{с}}$$

$K_{\text{спец}}$ - размер коэффициентов специальной части базового оклада;

$P_{\text{сз}}$ - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

$K_{\text{гр}}$ - коэффициент специфики группы;

$K_{\text{с}}$ - коэффициент специфики местности;

4.3.1. Оклады педагогических работников увеличивается по следующим основаниям, отражающим общественное признание высокого качества работы:

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

1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения" может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

Грамота Министерства по образованию и науки Алтайского края – 1,03

4.3.2. Оклады педагогических работников увеличиваются с применением следующих повышающих коэффициентов:

1,2 - коэффициента специфики группы - за работу в компенсирующих и оздоровительных группах (К гр);

1,25 - коэффициента специфики местности - за работу в сельской местности (К с);

4.4. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров базовых окладов, установленных с учетом коэффициентов общей части, а также повышений по основаниям, указанным в специальной части на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

4.5. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников дошкольных образовательных организациях устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

5. Расчет стимулирующей части оплаты труда педагогического работника

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов МБДОО при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОО по согласованию с органом самоуправления МБДОО в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОО.

6. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части.

Базовая часть состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

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

6.7. Минимальный размер ставок учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается приказом комитета по образованию и молодежной политике администрации Павловского района.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада (ставки) руб.
1	Профессиональные квалификационные группы работников образования		
1.1.	Учебно-вспомогательный персонал		
		Помощник воспитателя	2331,00
2	Средний медицинский персонал		
		Помощник по организации питания	2224,00
3	Профессиональные квалификационные группы служащих		
		Заведующий хозяйством	2441,00
4	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
4.1.	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	сторож	2224,00
		повар	2441,00
		Рабочий по комплексному обслуживанию помещений	2331,00
		Дворник	2139,00
		машинист по стирке	2224,00

7. Расчет оклада руководителей МБДОО

7.1. Заработная плата руководителей МБДОО состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер оклада руководителя учреждения устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей.

Размер оклада заведующего филиалом и руководителя дошкольного отделения устанавливаются в размере 30 - 40% от оклада директора общеобразовательного учреждения.

7.3. Базовый оклад руководителя учреждения рассчитывается:

$$Sp = (Sb \times A \times O \times C \times Псз \times Kгр \times Kс) \times КР, \text{ где:}$$

Sp - размер базового оклада руководителя;

Sb - 7854,00 рубль (фиксированная ставка);

A - коэффициент квалификационной категории (Приложение 2);

O - коэффициент образования (Приложение 3);

C - коэффициент стажа педагогической деятельности (Приложение 4);

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

Kгр - коэффициент по группам оплаты труда руководителей организаций:

1 группа - коэффициент 1,8;

2 группа - коэффициент 1,6;

3 группа - коэффициент 1,4;

4 группа - коэффициент 1,2.

Kс – коэффициент специфики местности – за работу в сельской местности 1,25;

KР – районный коэффициент 1,15.

8. Полномочия руководителя учреждения

8.1. Руководитель МБДОО в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

утверждает структуру и штатную численность учреждения;

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

определяет размеры окладов и ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников МБДОО в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

8.3. Руководитель МБДОО использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

9. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам МБДОО

9.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам МБДОО 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; персонифицированная доплата;

за специфику местности; выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее по тексту - районный коэффициент).

9.1.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится. За исключением случаев, когда Законодательством Российской Федерации и Алтайского края предусмотрены дополнительные гарантии по оплате труда отдельным категориям работников.

9.1.2. МБДОО осуществляет оплату труда работников в ночное время, статья 96 ТК РФ, (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.

9.1.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе:

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

9.1.4. Сверхурочная работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.(ст.99 ТК РФ). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ). При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

9.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ МБДОО.

9.1.6. В случае, если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и иных выплат в соответствии с действующим законодательством) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и иных выплат в соответствии с действующим законодательством) и установленным минимальным размером оплаты труда.

9.1.7. За специфику местности (далее по тексту - за работу в сельской местности) устанавливается повышающий коэффициент для работающих в сельской местности в размере 1,25 педагогическим работникам МБДОО, заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, руководителю структурного подразделения (филиала).

9.1.8. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, статьей 148 Трудового Кодекса российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

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

10. Заключительные положения

10.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ и на выплату разовых премий педагогическим работникам. Премирование сотрудников осуществляется по решению руководителя МБДОУ в соответствии с внутренним Положением учреждения о выплате разовых премий педагогическим работникам дошкольных учреждений, отличного от Положения об оценке качества работы педагогов МБДОУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**Согласовано:**

Протокол № ____ от _____

Председатель СТК

О.В. Крыпкаева**Утверждаю:**

И.о. заведующий МБДОУ д/с «Колокольчик»

Н.В.Маляренко

приказ № ____ от _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ**ОБ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА «КОЛОКОЛЬЧИК» ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ
ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок распределения органом общественного самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - МБДОУ) стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников ДОУ и назначаются один раз в год в январе (по итогам прошедшего учебного года).

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повышение мотивации педагогов на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с детьми, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей детей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;

- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.5. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам образовательной организации включает в себя доплаты по результатам профессиональной деятельности и единовременные поощрительные выплаты (премии) за достигнутые успехи по оказанию качества муниципальной услуги в сфере дошкольного образования по итогам календарного года (при наличии экономии ФОТ в зависимости от личного вклада работников по оценочному листу) .

2.Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.

2.1.Стимулирующий фонд оплаты труда ДООУ делится на следующие части:

- на стимулирующие выплаты педагогическим работникам, которые делятся на две части: 1 часть стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогов, посещаемость, 2 часть – за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение педагогического опыта;
- на стимулирующие выплаты прочим работникам;

Размер частей определяется приказом заведующего МБДОУ на каждый период установления стимулирующих выплат на 1 января .

2.2. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников в дошкольном образовательном учреждении приказом заведующего создаётся экспертная комиссия, действующая согласно «Положению об экспертной комиссии».

2.3. После согласования на заседании Совета учреждения результатов эффективности профессиональной деятельности работников, экспертной комиссией (отдельно по категориям: административно-управленческий персонал, педагогические работники ДООУ и прочие работники ДООУ) определяется общая сумма баллов по учреждению отдельно для каждой категории работников. Стоимость одного балла в рублях рассчитывается путем деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов, просчитанных для данной категории работников.

Расчетная стоимость одного балла (m) вычисляется по формуле:

$m = \text{ФОТ ст} / S$, где

ФОТст – объем стимулирующей части фонда оплаты труда

S – сумма баллов, набранная всеми работниками данной категории работников.

2.4. Стимулирующие выплаты работникам ДООУ производятся на основании приказа заведующего ДООУ.

2.5. Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только возможностями образовательного учреждения.

2.6. Работники ДОУ, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по одной должности на выбор. Работникам, работающим по внешнему совместительству, данные стимулирующие выплаты не производятся.

3. Основание проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников

3.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений) педагога. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки качества работы педагогов ДОУ, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагога – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определённый период времени.

3.2. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев и оценочных листов и содержит самооценку его труда.

3.3. Не менее чем за две недели до заседания экспертной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, педагоги передают в экспертную комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержащим самооценку показателей качества работы, с приложением копий документов, заверенных руководителем ДОУ, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

3.4. На основании представленных оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности педагогов ДОУ, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Управляющий совет учреждения. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и председателем профсоюзного комитета учреждения.

4. Порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников

4.1. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников, который состоит из двух частей:

- первая часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогов, посещаемость;
- вторая часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических

работников направляется на ежемесячные выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение педагогического опыта;

4.2. Порядок осуществления первой части стимулирующих выплат.

4.2.1. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца в соответствии со следующими коэффициентами, изложенными в оценочном листе (Приложение 1):

1) коэффициент профессионального роста (Кпр);

2) коэффициент посещаемости (Кп).

4.2.2. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок.

Максимальный коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) 1,2.

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

1. Представление и обобщение опыта на уровне образовательной организации (открытые занятия, мастер – классы) К1

2. Выступления и/ или участие в семинарах, практикумах, конференциях, взаимопосещения, презентации, участие в работе ПМПк и других мероприятиях на уровне образовательной организации и т.п. К2

3. Участие педагога в конкурсах / подготовка воспитанников к участию в конкурсах на уровне образовательной организации К3

4. Работа в инновационном режиме на уровне ДОУ: работа в творческих группах, разработка и внедрение программ по дополнительному образованию, проектов, в том числе и ТРИЗ (предоставление разработок), расширение спектра форм взаимодействия с родителями К4

Кпр рассчитывается по формуле $1 + \sum K1 + K2 + K3 + K4$

Коэффициент посещаемости (Кп), $Kп \leq 1$.

Коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям (Кпв) рассчитывается по формуле:

$Kпв = Нф / Нн$, где:

Нф - фактическая численность детей в группе;

Нн - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПин 2.4.1.3049-13.

Кпп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальным работникам, воспитателю ИЗО, педагогу-психологу, учителю-логопеду, инструкторам по физической культуре) рассчитывается по формуле:

$Kпп = Нуф / Ну$, где:

Нуф - фактическая численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПин 2.4.1.3049-13.

Ну - нормативная численность детей в учреждении.

Рсв - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$Рсв = Бв \times Kпр \times Kп$, где:

Бв - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

Кпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Кп – коэффициент посещаемости.

4.3. Порядок осуществления второй части стимулирующих выплат.

4.3.1. Стимулирующие выплаты второй части выплачиваются ежемесячно по результатам труда за год. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников проводится 1 раз в год по итогам прошедшего учебного года в январе, в пределах выделенных бюджетных финансовых средств, направляемых на стимулирующий фонд оплаты труда, пропорционально отработанному времени (не оплачиваются периоды, когда работник находился в отпуске без сохранения заработной платы), отсутствовал на рабочем месте по причине болезни).

4.3.2. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию Советом учреждения ДООУ, выборным органом учреждения на основании представления заведующим ДООУ заключения экспертной комиссии.

4.3.3. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности их профессиональной деятельности представленные в оценочных листах .

2. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок

1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр). Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях (внутри ДООУ, районном, городском) - 0 - 15 баллов:

руководство и участие в методических объединениях;
выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений;

публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.

2. Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн) - 0 - 5 баллов.

Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие МБДОУ:

комплексных программ нового поколения;

авторских программ, проектов, технологий, методик;

программ развития МБДОУ;

проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа МДОУ, МБДОУ у родителей и общественности.

3. Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос):

уменьшение пропусков по болезни - 0 – 3 баллов;

уменьшение пропусков по иным причинам - 0 – 3 баллов.

4. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (К пл. нап.) - 0 – 3 баллов.

5. Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри МБДОУ, районном, городском,

региональном) (К кон). Устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ:

выплаты в течение одного года победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства в размере:

- всероссийского - 25 баллов;
- регионального - 20 баллов;
- краевого - 15 баллов;
- районного - 10 баллов;

6. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня (Ктв):

- всероссийского - 25 баллов;
- регионального - 20 баллов;
- краевого - 15 баллов;
- районного - 10 баллов.

7. Коэффициент оценки качества работы педагога Советом (Ккач). Выплачивается по результатам анкетирования, которое проводится два раза в год:

удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога – 0-3 баллов;

отсутствие обоснованных обращений родителей детей, работников МБДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 0-3 баллов.

8. Коэффициент за участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий (Квосп.) (применяется к помощникам воспитателя) - 30 баллов.

3. Регламент начисления баллов

3.1. Каждый показатель результата деятельности воспитателя оценивается в баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в экспертную комиссию. (Приложение №1).

4. Порядок рассмотрения экспертной комиссией вопроса стимулирования работников МБДОУ

4.1. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется по итогам полугодия.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются экспертной комиссией учреждения по представлению руководителя МБДОУ один раз в год.

4.3. Руководитель МБДОУ представляет экспертной комиссии аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

4.4. Экспертная комиссия принимает решение о стимулировании и размере

премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов экспертной комиссии. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии руководитель издает приказ о стимулировании. Информация о стимулировании объявляется на собраниях, педсоветах и размещается на стендах.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

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

5.4. На основании поданной апелляции председатель Совета учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Совета.

5.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Совета еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

5.6. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета

Приложение №1

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ _____ (Ф.И.О.)

результативности профессиональной деятельности **воспитателя**
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детский сад «Колокольчик» села Колыванское Павловского района Алтайского
 края

№ п/п	Показатель	Количество баллов	Самооценка показателя педагога МБДОУ	Оценка в баллах (предоставля ется экспертной группой)
I. Создание условий для образовательного процесса				
1.	Разработка и внедрение: - социально значимых проектов утверждённых, педагогическим советом (групповых, индивидуальных) (за каждый)	за каждый проект 1 балл		
2.	Организация работы с родителями через различные формы (мастер –классы, нетрадиционные формы проведения родительских собраний)	1 балл (за 1 мероприятие)		

3	Работа с детьми в адаптационный период (новые группы)	3 балла		
4	Организация развивающей образовательной среды: - мини-музеи; - выставки (по плану ДОУ); - участие в ремонте	1 балл 1 балл 2 балла		

II. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья

1.	Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах За участие (за каждый конкурс вне зависимости от количества участников): - в конкурсах ОУ; - в окружных конкурсах; - в районных конкурсах; - в краевых конкурсах; - во всероссийских	1 балл 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл		
----	---	--	--	--

	конкурсах 2 балла За участие 3 балла (исследовательская 4 баллов деятельность) 5 баллов - в конкурсах ОУ - в окружных конкурсах - в районных конкурсах - в краевых конкурсах			
	Победа и призерство: - в конкурсах ОУ; 1 балл - в окружных 1 балл конкурсах; 1 балл - в районных конкурсах; 1 балл - в краевых конкурсах; 1 балл - во всероссийских конкурсах Победа и призерство: (исследовательская 2 балла деятельность) 3 балла - в конкурсах ОУ 4 баллов - в окружных конкурсах 5 баллов - в районных конкурсах - в краевых конкурсах			
2	Отсутствие случаев	1 балл		

	травматизма воспитанников			
3	Разработка - адаптированной рабочей программы для детей с ОВЗ - индивидуального маршрута для ребенка инвалида	1 балл (за программу) 1 балл (за маршрут)		
4	Осуществление взаимодействия с образовательными и культурно-досуговыми учреждениями села (реализация совместных проектов)	2 балла (за проект)		
III. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника				
1. Развитие профессиональной компетенции:				
1.1	Руководство: - районным методическим объединением; - окружным методическим объединением; - образовательного	1 балла 1 балла 5 баллов		

	учреждения; Участие в работе методических объединений (не зависит от количества посещений)	1 балл		
	Выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических советов (за каждое): - образовательного учреждения; -окружных - районных; - краевых.	1 балл 2 балла 3 баллов 5 баллов		
	Обобщение, презентация своего опыта работы, личные публикации в СМИ - районных; - краевых; - интернет публикации (на каждом сайте свой наработанный разный материал)	2 балла 2 балла 1 балл		
	Работа в качестве эксперта в ходе аттестации (за каждый выезд)			

	окружного	1 балл		
	районного	1 балл		
1.2	Личное участие и победа в конкурсах профессионального мастерства, методических материалов, смотрах-конкурсах За участие: - в конкурсах ОУ; - в окружных конкурсах; - в районных конкурсах; - в краевых конкурсах - за участие в районном конкурсе «Воспитатель года» - за участие в краевом конкурсе «Воспитатель года» (если нет премирования) За участие (интернет-конкурсах): (На каждом сайте свой наработанный разный материал)	1 балл 2 баллов 3 баллов 4 баллов 10 баллов 15 баллов 1 балл		

	За победу и призерство: - в конкурсах ОУ; - в окружных конкурсах; - в районных конкурсах; - в краевых конкурсах; - за победу в районном конкурсе «Воспитатель года» - в краевом конкурсе «Воспитатель года»	1 балла 2 баллов 3 баллов 4 баллов единовременное премирование единовременное премирование		
2	Исполнительская дисциплина педагогического работника			
2.1	Отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения	1 балл		
2.2	отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	1 балл		
IV. Напряжённость труда				

	- проявление профессиональной активности: - руководство творческой группой, клубом молодого педагога, ПМПК; - участие в оценочной комиссии; - ведение бракеражного журнала; - подготовка и проведение коллективных мероприятий способствующих сплочению коллектива; - исполнение ролей; - оформление общесадовских выставок; - поздравление ветеранов; - благоустройство территории;	5 баллов 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл (за каждую роль, в другой группе) 1 балл 1 балл (за каждого) 2 балла 15 баллов		

	- ведение сайта ДОУ			
	Количество баллов			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Согласовано:

Протокол № ____ от _____

Председатель СТК

О.В. Крыпкава

Утверждаю:

И.о. заведующий МБДОУ д/с «Колокольчик»

Н.В.Маляренко

приказ № ____ от _____ 20__ г

ГРАФИК

рабочего времени сотрудников МБДОУ д/с «Колокольчик»

Наименование должности	1-я смена	2-я смена
Заведующий детского сада	Не нормирован	
Завхоз детского сада	с 7:30 до 14:45	
Воспитатели	с 7:30 до 14:45	с 12:10 до 19:30
Помощники воспитателей в младшей разновозрастной, средней разновозрастной и подготовительной группах	с 7:30 до 14:45	с 15:00 до 18:30
Повар	с 7:30 до 12:30	с 15:00 до 17:00
Помощник по организации питания	с 9:00 до 10:12	
Машинист по стирке	с 10:30 до 15:00	
Рабочий по копм.обслуживанию	с 7:30 до 11:00	
Медсестра	с 7:30 до 11:00	
Музыкальный руководитель	с 8:00 до 14:00	
Дворник	с 11:00 до 12:45	
Сторож	с 22:00 до 5:30	

Норма рабочего времени

нагрузка	Время работы	
	женщины	мужчины
1 ставка	7,2 часа – 7 час. 12 мин.	8 часов
0,9 ст.	6,5 часа – 6 час. 30 мин.	7,2 часа – 7 час. 12 мин.
0,8 ст.	5,8 часа – 5 час. 48 мин.	6,4 часа – 6 час. 24 мин.
0,75 ст.	5,4 часа – 5 час. 24 мин.	6 часов
0,7 ст.	5 часов	5,6 часа – 5 час. 36 мин.
0,6 ст.	4,3 часа – 4 час. 18 мин.	4,8 часа – 4 час. 48 мин.
0,65 ст.		5,2 часа – 5 часов 12 мин.
0,5 ст.	3,6 часа – 3 час. 36 мин.	4 часа
0,4 ст.	2,9 часа – 2 час. 54 мин.	3,2 часа – 3 час. 12 мин.
0,3 ст.	2 часа 10 мин.	

0,25 ст.	1,8 часа – 1 час 48 мин.	2 часа
0,15 ст.	1 час.	1,2 часа – 1 час. 12 мин.
0,10 ст.		48 мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**Согласовано:**

Протокол № ____ от _____

Председатель СТК

О.В. Крыпкаева**Утверждаю:**

И.о. заведующий МБДОУ д/с «Колокольчик»

Н.В.Маляренко

приказ № ____ от _____ 20__ г

СПИСОК

**профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых
дает право на повышенную оплату труда работника (ов)**

Профессии, должности	основание
1. Повар	Трудовой кодекс РФ, Раздел 6 (глава 21, ст.147)
2. Машинист по стирке белья	Трудовой кодекс РФ, Раздел 6 (глава 21, ст.147)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6**Согласовано:**

Протокол № ____ от _____

Председатель СТК

О.В. Крыпкаева

Утверждаю:

И.о. заведующий МБДОУ д/с «Колокольчик»

Н.В. Маляренко

приказ № ____ от _____ 20__ г

**Перечень
профессий и должностей работников подлежащих периодическому
медицинскому осмотру**

№ п/п	Цех, участок	Профессия	Количество работающих в данной профессии	Пункты по приказам МЗ и СР РФ № 302 – Н от 12.04.11г.	Вид работы
1	Детский сад «Колокольчик»	Заведующий	1	Приложение №2, п.20	20
2	Детский сад «Колокольчик»	Воспитатель	6	Приложение №2, п.20	20
3	Детский сад «Колокольчик»	Музыкальный руководитель	1	Приложение №2, п.20	20
4	Детский сад «Колокольчик»	Помощник воспитателя	4	Приложение №2, п.20	20
5	Детский сад «Колокольчик»	Повар	1	Приложение №2, п.15	20
6	Детский сад «Колокольчик»	Помощник по организации питания	1	Приложение №2, п.20	20
7	Детский сад «Колокольчик»	Машинист по стирке белья	1	Приложение №2, п.20	20
8	Детский сад «Колокольчик»	Сторож	2	Приложение №2, п.20	20
9	Детский сад «Колокольчик»	Рабочий по комплексному обслуживанию	1	Приложение №2, п.20	20
10	Детский сад «Колокольчик»	Зав.хозяйством	1	Приложение №2, п.20	20
11	Детский сад «Колокольчик»	Дворник	1	Приложение №2, п.20	20

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Согласовано:

Протокол № ____ от _____

Председатель СТК

О.В. Крыпкаева

Утверждаю:

И.о. заведующий МБДОУ д/с «Колокольчик»

Н.В.Маляренко

приказ № ____ от _____ 20__ г

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда администрации и Совета трудового коллектива МБДОУ «Колокольчик» с работниками по выполнению следующих мероприятий в течение 2022-2025 гг.

№	Содержание мероприятий	Количество	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Проведение текущего ремонта ДОУ	1 раз в год	До 31.07	Завхоз ДОУ
2.	Обеспечение педагогических работников коммунальными услугами	-//-	В течение года	Заведующий ДОУ
3.	Своевременное обеспечение моющими и дез.средствами для работы	Согласно нормам	Ежемесячно в течение года	Завхоз ДОУ
4.	Приобретение инвентаря поварам, медсестре, помощникам воспитателей, дворнику, разнорабочему	По нормативам	1 раз в 2 года	Завхоз ДОУ
5.	Организация финансирования медицинских осмотров	1 раз в год	По графику СЭН	Медсестра и заведующий ДОУ
6.	Составление, согласование и утверждение графика отпусков всех сотрудников ДОУ	1 раз в год	До 10.01 ежегодно	Заведующий ДОУ, председатель Совета трудового коллектива
7.	Своевременное оформление и оплата больничных листов	Постоянно	По мере их поступления	Заведующий ДОУ, Бухгалтер закрепленный за ДОУ
9.	Проведение инструктажа по охране жизни и здоровья сотрудников	4 раза в год	По годовому плану	Заведующий и завхоз ДОУ
10.	Проведение обучения по тематическому плану по охране труда с последующей проверкой знаний и выдачей удостоверений		1 раз в три года: до 01.08.2025	Заведующий, завхоз, медсестра ДОУ
11.	Создание безопасной среды на территории и в помещении ДОУ, проведение ревизии игрового и спортивного оборудования на травмобезопасность с составлением соответствующего акта	1 раз в год	До 01.09 ежегодно	Заведующий, комиссия по охране труда
12.	Проведение дня охраны труда	1 раз в квартал	До конца 2025 года	Заведующий, комиссия по охране труда

ПРИЛОЖЕНИЕ 8**Согласовано:**

Протокол № ____ от _____

Председатель СТК

_____ О.В. Крыпкаева

Утверждаю:

И.о. заведующий МБДОУ д/с
«Колокольчик»

_____ Н.В.Маляренко

приказ № ____ от _____ 20 __ г

Состав комиссии по охране труда

Согласно приказу № 92 от 27.02.1995г., в соответствии с «Положением об охране труда в системе Министерства Образования», в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда и на основании приказа №10 от 18.08.2011 года «Об охране труда и соблюдению техники безопасности в ДОУ» создана комиссия в составе:

- председатель комиссии:
- О.И. Крыпкаева - Председатель СТК;
- члены комиссии:
- Н.В. Вяльцева – воспитатель
- Н.С. Пономарева – заместитель заведующего по АХЧ.

Состав комиссии по трудовым спорам

Председатель комиссии: И.о.заведующий ДОУ Н.В.Маляренко;

Заместитель председателя комиссии: воспитатель Л.А. Кнутова;

Секретарь: воспитатель Н.В. Вяльцева;

Члены комиссии:

– председатель СТК

О.И.Крыпкаева;

– воспитатель

И.С. Пудовкина;

– зав.хозяйством

Н.С.Пономарёва

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Согласовано:

Протокол № ____ от _____

Председатель СТК

_____ О.В. Крыпкаева

Утверждаю:

И.о. заведующий МБДОУ

д/с «Колокольчик»

_____ Н.В.Маляренко

приказ № ____ от _____ 20__ г

Перечень

профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда и спецобувь, в соответствии с Типовыми нормами утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н

Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный

	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
Пекарь; повар; помощник повара; кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов	до износа

	дыхания фильтрующее	
Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар