

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 200 «Одуванчик»  
на 2018 – 2021 год (ы)

**От работодателя:**

Заведующий  
МБДОУ № 200  
«Одуванчик»  
Санина Л.С.



**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Кирьянова В.С.

(подпись, Ф.И.О.)

«19» февраля 2018г.

г. Красноярск, 2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 200 «Одуванчик».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение между администрацией города Красноярск и Красноярской территориальной (краевой) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — Профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации Кирияновой В.С.;

– работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации Саниной Л.С. (далее - руководитель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. ***При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.***

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 3 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией нашего района.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с 19 февраля 2018г. и действует по 19 февраля 2021 г. включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

— учет мнения профкома (согласование);

- 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 организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Соглашением и настоящим коллективным договором.

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после

которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из выполнения программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Педагогическая работа воспитателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ);

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

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

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

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

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

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

3.4. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации города Красноярск от 22.07.2014 года № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярск». Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении №1*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.



## **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.6. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.6.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 2*), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016г.).

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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с

целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Заведующему дошкольного учреждения установить дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней (в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС 25 октября 1974 года №298/П-22 и внесенными изменениями в Перечень профессий и должностей работников, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Постановлением Госкомтруда 16 июня 1998 г. №370/П-б). Работодатель обязан предоставить ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дней: заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, воспитателям, музыкальным руководителям, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогам дополнительного образования; 28 календарных дней младшему обслуживающему персоналу (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 года №724) . В качестве компенсации предоставлять ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней на общих основаниях всем сотрудникам проживающих в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1).

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный (летний) период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий

труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (*Приложение № 11*);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение № 11*).

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

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;  
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;  
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;  
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;  
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;  
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленный (*Приложением № 4*) к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения (или по согласованию) профкома.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.17. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Красноярска № 14 от 27.01.2010 года., а также положением об оплате труда работников организации, которое является (*Приложением № 3*) к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания

периода, за который она начислена: **10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается работнику посредством перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579( *Приложение № 10*).

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).



6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, городского соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

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

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

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.10. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

## **7. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

7.4. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

## **8. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны

труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г № 580н.

8.3. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда **Приложение № 5** с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты (**Приложение № 8**), а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств». (**Приложение № 9**).

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен

работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г. *(Приложение № 12)*).

8.20. Оборудовать комнату для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

8.21. Стороны совместно обязуются:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.22. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.22.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры территории МБДОУ с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

#### 8.22.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

-организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

-контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

-осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.22.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

-совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

### **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

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

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

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

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

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

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

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

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

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

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

9.3.10. Производить оплату труда работнику организации - руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива - 10 баллов» (*Приложение № 3*). (статья 377 ТК РФ.);

9.3.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальным оценкам условий труда, по охране труда, и других.

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации.

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

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

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

9.8. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.10. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **10. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (*Приложение № 6, Приложение № 7*).

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.



10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.16. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**От работодателя:**

Заведующий  
МБДОУ № 200  
«Одуванчик»  
Санина Л.С.



«Подпись, Ф.И.О.»  
«19» февраля 2018 год

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Кирыянова В.С.



«Подпись, Ф.И.О.»  
«19» февраля 2018 год

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Кирыянов В.С.  
«19» февраля 2018г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, по которым производится оплата труда в**  
**течение срока действия установленной квалификационной**  
**категории при выполнении педагогической работы**  
**в другой должности**

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания);

<p>Учитель-дефектолог; учитель-логопед</p>	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам);</p>
<p>Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования</p>	<p>Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер</p>

Приложение № 2  
к коллективному договору  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Кирыанова В.С.  
«19» февраля 2018г.



**П РА В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 200 «Одуванчик»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ №200 «Одуванчик», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила являются дополнением к Уставу МБДОУ №200 «Одуванчик», утверждаются трудовым коллективом МБДОУ №200 «Одуванчик», по представлению администрации и профсоюзного комитета. И обязательны для выполнения всеми работниками.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо в прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего МБДОУ №200 «Одуванчик»;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- работника знакомят под роспись:
  - с Коллективным договором;
  - с Уставом МБДОУ №200 «Одуванчик»;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ №200 «Одуванчик» обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

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

2.7. При приеме на работу заведующий может установить поступающему испытательный срок на период до трех месяцев для проверки соответствия работника получаемой работе. Решение о том, выдержал работник испытательный срок или нет, принимает единолично заведующий.

2.8. Прием на работу представляет собой заключение трудового договора (эффективного контракта) на неопределенный срок, или определенный срок не более 5 лет.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ №200 «Одуванчик» не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.13. Заведующий МБДОУ №200 «Одуванчик» имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюза:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

2.14. В день увольнения заведующий МБДОУ №200 «Одуванчик» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего работника трудовую книжку, паспорт, документ об образовании, санитарную книжку.

2.15. На всех принимаемых заведующий издает приказ о приеме на работу с соответствующей записью в трудовой книжке и объявляет его работнику под роспись.

2.16. К педагогической деятельности в МБДОУ №200 «Одуванчик» допускаются специалисты, имеющие образовательный ценз и профессиональную компетентность, соответствующие государственному стандарту.

## **1. Основные обязанности работников.**

Работники МБДОУ №200 «Одуванчик» обязаны:

3.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №200 «Одуванчик», соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

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

3.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

3.6. Беречь имущество МБДОУ №200 «Одуванчик», экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

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

3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ №200 «Одуванчик».

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ №200 «Одуванчик» документацию.

3.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты МБДОУ №200 «Одуванчик» обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.1-3.10 настоящего документа).

- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.

- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и др. мероприятий.

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику.

- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

- Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

- Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д.

- Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ №200 «Одуванчик».

- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством заместителя заведующего по УВР.

- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

- Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.



- Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях МБДОУ №200 «Одуванчик».

Работники МБДОУ №200 «Одуванчик» имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, Образовательной программы и воспитательной концепции МБДОУ №200 «Одуванчик».
- Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.
- Быть избранными в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.
- На защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ.
- Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

#### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация МБДОУ №200 «Одуванчик» обязана:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ №200 «Одуванчик» и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ №200 «Одуванчик».
- 4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 4.4. 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 МБДОУ №200 «Одуванчик» и детей.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

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

При посещении занятия предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ №200 «Одуванчик», поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.11. Предоставлять отпуска работникам МБДОУ №200 «Одуванчик» в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников МБДОУ №200 «Одуванчик» не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).

4.12. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ).

4.13. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В МБДОУ №200 «Одуванчик» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы МБДОУ №200 «Одуванчик» в 7.00 и окончание в 19.00 часов устанавливается учредителем.

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующим МБДОУ №200 «Одуванчик» по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись.

5.4. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. 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.

5.7. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место раньше срока;
- оставлять детей без присмотра;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего возраста (1-4 классы);
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать детей незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива;
- разговаривать по сотовому телефону в личных интересах во время воспитательно-образовательной деятельности детей;
- осуществлять подготовку к образовательной деятельности с детьми в специально отведенное время;

- использовать технические средства, согласно месячного плана организации воспитательно-образовательной деятельности с детьми согласно возрасту.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ №200 «Одуванчик» от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения МБДОУ №200 «Одуванчик» контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях МБДОУ №200 «Одуванчик»;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим МБДОУ №200 «Одуванчик»;
- предоставлять документацию МБДОУ №200 «Одуванчик» кому-либо без разрешения заведующего МБДОУ №200 «Одуванчик».

5.8. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам МБДОУ №200 «Одуванчик», которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией МБДОУ №200 «Одуванчик» по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ №200 «Одуванчик» в течение всего года. График отпусков составляется заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска за 14 дней. В первую очередь отпуск предоставляется лицам, имеющим льготы, определенные законодательством.

5.10. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками МБДОУ №200 «Одуванчик».

5.11. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ №200 «Одуванчик» или распоряжением Управления образования администрации г. Красноярска и доводятся до сведения коллектива.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

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

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. При наличии дисциплинарного наказания работника по приказу заведующего стимулирующие выплаты работнику уменьшаются на 50% на один месяц.

Приложение № 3  
к коллективному договору  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г

**СОГЛАСОВАНО:**  
Президентом первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Киришова Э.С.  
«19» февраля 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 200 «Одуванчик»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №200 «Одуванчик» (далее – Положение) разработано в соответствии с утвержденным постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 года № 1, от 27.01.2010г. №14 в последней редакции (указываются муниципальные правовые акты, регламентирующие введение новой системы оплаты труда) и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №200 «Одуванчик» (далее – Учреждение).

## 2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных *приложением № 1* к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.2.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\text{min}} + O_{\text{min}} \times K,$$

где

O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

K - повышающий коэффициент.

2.2.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.2.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пунктах 2.2.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных

окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.2.4. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1.	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
	второй квалификационной категории	10
2.	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений	35
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений, муниципальных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	20

2.2.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

где:  $K = K_1 + K_2$ ,

-  $K_1$  повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.2.4 настоящего Положения;



-  $K_2$  повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.2.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат  $< 15\%$ , то  $= 0\%$ ;

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат  $> 15\%$ , то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$\text{где: } K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

- фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

- объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$\text{где: } Q_1 = Q - Q_{\text{зар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отпн}},$$

$Q$  - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

- фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

- предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

- сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если  $K >$  предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

### **3. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

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

за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

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 (статья 152 Трудового кодекса РФ);

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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 (статья 153 Трудового кодекса РФ);

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размере которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	За работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников) <*>	20 %
2.	Руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении.	15 %
3.	За ненормированный рабочий день	15 % <***>

<\*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

<\*\*\*> Компенсационную выплату рассчитывать от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера.**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.5. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в закрытых административно-территориальных образованиях, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного Красноярском крае, региональной выплаты.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *приложением №2* к настоящему Положению.

4.5.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий

период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Исчисленная в соответствии с настоящим пунктом персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.5.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленным пропорционально отработанному работником

времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.6. При выплатах по итогам работы учитывается:  
объем освоения выделенных бюджетных средств;  
объем ввода законченных ремонтных объектов;  
инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;  
выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;  
достижение высоких результатов в работе за определенный период;  
участие в инновационной деятельности;  
участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с **приложением № 3** к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

4.8. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.9. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с *приложением № 4* к настоящему Положению.

4.11. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке:

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

C<sub>1 балла</sub> - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

B<sub>i</sub> - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

i=1

$$C_{1 \text{ балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum_{i=1}^{n} B_i,$$

n i

где:

Q<sub>стим</sub> - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом квартале;

Q<sub>стим рук</sub> - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителей руководителя учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей.

$Q_{\text{стим}}$  не может превышать  $Q_{\text{стим1}}$

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$  - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово – хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$  - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$  - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$  - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;



$N_{\text{год}}$  - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

4.12. Фонд оплаты труда учреждения распределяется:

фонд оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – 13 %;

фонд оплаты труда работников – 87 %.

4.13. Фонд оплаты труда работников распределяется на:

Фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты) – 75 %;

фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда – 22%;

фонд выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников – 3 %.

4.14 Фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты) распределяется на:

фонд окладов – 49 %;

фонд выплат – 51 %, состоящий из фонда компенсационных выплат - 11 % и фонда персональных выплат – 40 %.

4.15. Фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда распределяется на:

фонд годовых выплат – 30 %;

фонд квартальных выплат – 30 %;

фонд ежемесячных выплат – 30 %;

фонд выплат по итогам работы – 10 %.

4.16. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующих выплат за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.17. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 15% от фонда оплаты труда учреждения.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру предусматривается в размере не более 15% от общего объема выплат стимулирующего характера работников, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово–хозяйственной деятельности).

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителям руководителя,

главному бухгалтеру может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

4.18. В случае применения к работнику учреждения предусмотренного законодательством о труде дисциплинарного взыскания выплата стимулирующего характера не производится в течение срока действия дисциплинарного взыскания (либо до его снятия) в размере стоимости критерия, по которому работник получил дисциплинарное взыскание.

4.19. В случае если работник в данном учреждении трудоустроен по двум трудовым договорам (по разным должностям), то он имеет право на выплаты стимулирующего характера по оценочным листам этих должностей.

4.20. Работникам, проработавшим неполный период, выплаты стимулирующего характера производятся с учетом фактически отработанного времени.

## **5. Единовременная материальная помощь.**

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

## **6. Условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.**

6.1. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.1.1. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения необходимо

обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.12. настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.3. Размеры должностных окладов заместителям руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

6.4. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.5. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выделяется в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

6.6. Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет до 35 должностных окладов руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.7. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

*(согласно приложению № 5);*

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;

- проведение ремонтных работ;

- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;

- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения определяется согласно *приложению № 7* к настоящему положению.

6.7.1. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителю учреждения снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания – на 10%;

в виде выговора – на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируются, но не более чем на 30%.

6.8. Виды и размер персональных выплат заместителям руководителя и главного бухгалтера учреждения определяется согласно *приложению № 6, приложению № 7* к настоящему Положению.

6.9. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6.10. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.11. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

6.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в размере согласно *приложению № 8* к настоящему Положению.

## **7. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.**

### **7.1. Оплата труда педагогическим работникам.**

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно:

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 18 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой, педагогические работники с нагрузкой 30 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

$$Сп = ФОТп / (4,3 * Чп), \text{ где}$$

Сп – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

ФОТп – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

7.2. Оплата труда иным работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_p = \text{ФОТр} / \text{Чр} / 249, \text{ где}$$

$C_p$  – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

249- число рабочих дней в году.

**Размеры окладов (должностных окладов),  
ставок заработной платы работников Учреждения**

1. Профессиональная квалификационная группа должностей  
работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		2822
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		2971 <*>
2 квалификационный уровень		3297
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4874
	при наличии высшего профессионального образования	5547
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5102
	при наличии высшего профессионального образования	5810

	образования	
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5588
	при наличии высшего профессионального образования	6364
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6115
	при наличии высшего профессионального образования	6967

<\*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3355 руб.»;

## 2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2971
2 квалификационный уровень	3134
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3297
2 квалификационный уровень	3623



3 квалификационный уровень	3981
4 квалификационный уровень	5024
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	3623
2 квалификационный уровень	3981
3 квалификационный уровень	4370
4 квалификационный уровень	5253

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 3623 рублей.»;

### 3. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2552
2 квалификационный уровень	2675
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	2971
2 квалификационный уровень	3623
3 квалификационный уровень	3981
4 квалификационный уровень	4796

### 4. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
-------------------------	--

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	7248
2 квалификационный уровень	7791
3 квалификационный уровень	8406
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	3623
3 квалификационный уровень	3981
4 квалификационный уровень	5024
5 квалификационный уровень	5675
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	6133
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	6592
2 квалификационный уровень	7637
3 квалификационный уровень	8223

**Размер персональных выплат работникам Учреждения**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	надбавка за квалификационную категорию	
	устанавливается при наличии:	
	высшей квалификационной категории первой квалификационной категории второй квалификационной категории	25% 15% 10%
2.	выплата за опыт работы в занимаемой должности*:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	15%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <*>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	20%
от 5 лет до 10 лет	15%	
при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	25%	
при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	30%	

	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <*>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <*>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	40%
3.	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: - для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50 %
4.	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, муниципальными учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
5.	Краевая выплата воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного	718,4 руб.

	образования детей <****> Краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <****>	2155,2 руб.
6.	Шеф – поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания.	20 %

<\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*\*> Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются в размере:

718,4 рубля на одного воспитателя (включая старшего);

2155,2 рубля на одного младшего воспитателя и помощника воспитателя.

Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя), 2155,2 рубля на одного работника (младшего воспитателя и помощника воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера).

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

**Приложение № 3**  
к Положению по оплате труда работников  
МБДОУ №200 «Одуванчик»

**Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения**

<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения</b>	<b>Условия</b>		<b>число баллов</b>
	<b>наименование</b>	<b>индикатор</b>	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонт объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25
	Капитальный ремонт		50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	x	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50

Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50
--	-----------------------------------	---------	----

**Критерии оценки результативности и качества труда  
работников Учреждения**



<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ № 200 «Одуванчик» ВОСПИТАТЕЛЬ</b>			
Критерии оценки результативности и качества труда работников	Наименование критериев оценки результативности качества труда работников	Индикатор оценки	Предельный размер оценки, балл
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1. Введение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1.1 Своевременность подачи: – ежемесячного плана (с 26 по 30 числа текущего месяца) и его содержание – написание ежедневного плана и подготовка материала для проведения ОД	2  2
		1.2 Отсутствие замечаний администрации, медицинского персонала (по результатам проверок)	2
		2.1 Средняя посещаемость в месяц: – не ниже 80% от установленной формы – не ниже 60 % от установленной нормы	4  2
2 Организация работы по укреплению здоровья детей	Система работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	2.2 Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (высокий уровень проведения мероприятий)	4
		2.3 Отсутствие несчастных случаев, травматизма	3
		2.4 Систематическое применение здоровьесберегающих технологий (физминутки, профилактика плоскостопия, осанки, гимнастика для глаз и др)	1
		<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>	
3. Участие в инновационной деятельности	Категория участия, разработка и внедрение авторских программ воспитания, ведение исследовательской деятельности, руководство творческими группами.	3.1 Руководство творческими группами ДОУ	5
		3.2 Участие в РМО, ОМО: -руководство -участие -присутствие	10 7 1

4.Эффективная работа с родителями	Организация работы с родителями (законными представителями)	4.1 Организация совместного мероприятия – выставка, конкурс, досуг, родительские клубы, гостиные в соответствии с планом ДООУ (наличие документации). Привлечение родителей к участию	5
		4.2 Проведение тематических родительских собраний, мастер-классов, консультаций, семинаров для родителей	3
		4.3 Привлечение родителей к созданию предметно-развивающей среды в группе, оформлению прогулочного участка	3
		4.4 Выпуск газет и другой стендовой информации совместно с родителями	3
		4.5 Своевременное актуальное размещение информации в родительском уголке	2
	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей)	4.6 Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций	3
5.Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству и озеленению территории	5.1 Качественная подготовка группы к учебному году, летнему оздоровительному периоду, оформление игрового участка (постройка из снега, клумбы)	5
		5.2 Участие в субботнике.	5
		5.3 Участие в ремонте помещений ДООУ	5
		5.4 Благоустройство и озеленение территории (огород, сад, участок, цветники)	5
	За увеличение объема выполняемых работ	5.5. Сопровождение воспитанников на мероприятие	4
		5.6 Работа в комиссиях разного уровня (документация), НСОТ -руководство -участие	4 2
		5.7 Размещение информации на сайте ДООУ, ведение странички группы	3

		5.8 Ведение официальных сайтов для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: bus.gov; zakupki.gov	30
		5.9 Ролевое участие на утренниках и развлечениях, в мероприятиях МБДОУ: - главная роль -эпизодическая роль	4 2
		5.10 Участие в Спартакиаде работников образования	4
		5.11 Изготовление атрибутов	1
		5.12 Пошив костюмов, изготовление декораций	3
		5.13 Ведение протоколов педагогического совета, общего собрания трудового коллектива	3
		5.14 Организация работы по адаптации вновь прибывших детей (1 ребенка=1 балл)	1
		5.15 Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (руководство выборным органом первичной профсоюзной организации)	10
6.Организация образовательного процесса с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ		6.1 Тьютерство: -средняя степень заболевания -тяжелая степень заболевания	3 6
		6.2 Разработка АОП (принятой на ПМПК и на педагогическом совете)	3
		6.3 Наличие положительной динамики развития ребенка-инвалида и ребенка с ОВЗ (представление на ПМПК)	3
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
7.Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение НОД	7.1 Ведение кружковой работы (наличие программы с конспектами ОД, график работы кружка, наличие материала для проведения ОД, наличие уголка в группе, включение в месячный план работы кружка	5

высокого качества	7.2 Участие воспитанников в различных творческих конкурсах с получением призовых мест:		
	- округ	7	
	- район	9	
	- город, край	10	
	-участие без призового места	4	
	7.3 Проведение открытых мероприятий с воспитанниками:		
	-ДОУ	5	
	-округ	6	
	-район	7	
	Участие в различных мероприятиях, предоставление педагогического опыта, самообразование	7.4 Публикации в журналах, газетах, сборниках:	
		- МБДОУ	4
- район		5	
- город		6	
-край, РФ		7	
7.5 Участие в различных мероприятиях с получением призовых мест:			
- округ		7	
- район		9	
- город, край		10	
- РФ (с предоставлением печатного конкурсного материала)		1	
-участие без призового места		4	
7.6 Участие в конкурсе «Воспитатель года»:			
-участие	30		
-подготовка к участию	6		
7.7 Проведение тематической консультации для педагогического персонала	5		
7.8 Сообщение на педагогическом совете	5		
7.9 Проведение мастер-класса	5		
7.10Проведение квеста	5		
7.11 Наставничество	3		
Взаимодействие со специализированными учебными заведениями	7.12 Работа со студентами	5	
	7.13 Проведение открытых мероприятий с воспитанниками для студентов	6	

<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ № 200 «Одуванчик» ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ</b>			
Критерии оценки результативности и качества труда работников	Наименование критериев оценки результативности качества труда работников	Индикатор оценки	Предельный размер оценки, балл
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1. Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1.1 Своевременность подачи ежемесячного плана (с 26 по 30 числа текущего месяца) и его содержание	2
		1.2 Участие в работе ПМПК (диагностика, составление индивидуальных коррекционных образовательных программ)	5
		1.3 Отсутствие замечаний администрации, медицинского персонала (по результатам проверок)	2
2 Организация работы по укреплению здоровья детей	Система работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	2.1 Отсутствие несчастных случаев, травматизма	3
		2.2 Систематическое применение здоровьесберегающих технологий (физминутки, гимнастика для глаз и др)	1
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
3. Участие в инновационной деятельности	Категория участия, разработка и внедрение авторских программ воспитания, ведение исследовательской деятельности, руководство творческими группами.	3.1 Руководство творческими группами ДОУ	5
		3.2 Участие в РМО, ОМО: -руководство -участие -присутствие	10 7 1
		3.3 Наличие углубленной темы работы. Представление опыта работы.	4
4. Эффективность работы с родителями	Организация работы с родителями (законными представителями)	4.1 Организация совместного мероприятия – выставка, конкурс, досуг, родительские клубы, гостиные в соответствии с планом ДОУ (наличие документации). Привлечение родителей к участию	5
		4.2 Проведение тематических родительских собраний, мастер-классов, консультаций, семинаров для родителей	3

		4.3 Своевременное актуальное размещение информации в родительском уголке	2
		4.4 Выпуск газет и другой стендовой информации совместно с родителями	3
	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей)	4.5 Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций	3
5.Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству и озеленению территории	5.1 Участие в подготовке помещения дополнительного образования к учебному году (кабинет психолога, кабинет ИЗО)	5
		5.2 Участие в субботнике.	5
		5.3 Участие в ремонте помещений ДОУ	5
		5.4 Благоустройство и озеленение территории (огород, сад, участок, цветники)	5
	За увеличение объема выполняемых работ	5.5. Сопровождение воспитанников на мероприятие	4
		5.6 Работа в комиссиях разного уровня (документация), НСОТ -руководство -участие	4
			2
		5.7 Размещение информации на сайте ДОУ, ведение странички педагога-психолога на сайте ДОУ	3
		5.8 Ведение официальных сайтов для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: bus.gov; zakupki.gov	30
			5.9 Ролевое участие на утренниках и развлечениях, в мероприятиях МБДОУ: - главная роль -эпизодическая роль
		2	
		5.10 Участие в Спартакиаде работников образования	4
5.11 Изготовление атрибутов	1		
5.12 Пошив костюмов, изготовление декораций	3		

		5.13 Ведение протоколов педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, ПМПК	3
		5.14 Организация работы по адаптации вновь прибывших детей (1 ребенок=1 балл)	1
		5.15 Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (руководство выборным органом первичной профсоюзной организации)	10
6.Организация образовательного процесса с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ		6.1 Тьютерство: -средняя степень заболевания -тяжелая степень заболевания	3 6
		6.2 Разработка АОП (принятой на ПМПК и на педагогическом совете)	3
		6.3 Наличие положительной динамики развития ребенка-инвалида и ребенка с ОВЗ (представление на ПМПК)	3
		<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>	
7.Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение НОД высокого качества	7.1 Ведение кружковой работы (наличие программы с конспектами ОД, график работы кружка, наличие материала для проведения ОД, наличие уголка в группе, включение в месячный план работы кружка	5
		7.2 Участие воспитанников в различных творческих конкурсах с получением призовых мест: - округ - район - город, край -участие без призового места	7 9 10 4
		7.3 Проведение открытых мероприятий с воспитанниками: -ДОУ -округ -район	5 6 7
		7.4 Публикации в журналах, газетах, сборниках: - МБДОУ - район - город -край, РФ	4 5 6 7
		Участие в различных мероприятиях, предоставление педагогического опыта, самообразование	

	7.5 Участие в различных мероприятиях с получением призовых мест:	
	- округ	7
	- район	9
	- город, край	10
	- РФ (с предоставлением печатного конкурсного материала)	1
	-участие без призового места	4
	7.6 Участие в конкурсе «Воспитатель года»:	
	-участие	30
	-подготовка к участию	6
	7.7 Проведение тематической консультации для педагогического персонала	5
	7.8 Сообщение на педагогическом совете	5
7.9 Проведение мастер-класса	5	
7.10Проведение квеста	5	
7.11 Наставничество	3	
Взаимодействие со специализированными учебными заведениями	7.12 Работа со студентами	5
	7.13 Проведение открытых мероприятий с воспитанниками для студентов	6
Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения воспитанников	7.14 Психологическое сопровождение детей при подготовке к школе (диагностика, коррекция, индивидуальная работа)	2
	7.15 Работа с трудными детьми и неблагополучными семьями	2
	7.16 Выстраивание образовательной деятельности с учетом образовательных потребностей детей	3



<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников  МБДОУ № 200 «Одуванчик»  МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ  ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ</b>			
Критерии оценки результативности и качества труда работников	Наименование критериев оценки результативности качества труда работников	Индикатор оценки	Предельный размер оценки, балл
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1. Введение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1.1 Своевременность подачи ежемесячного плана (с 26 по 30 числа текущего месяца) и его содержание	2
		1.2 Участие в работе ПМПК (диагностика, составление индивидуальных коррекционных образовательных программ)	5
		1.3 Отсутствие замечаний администрации, медицинского персонала (по результатам проверок)	2
2 Организация работы по укреплению здоровья детей	Система работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	2.1 Отсутствие несчастных случаев, травматизма	3
		2.2 Систематическое применение здоровьесберегающих технологий (физминутки, профилактика плоскостопия, осанки, гимнастика для глаз и др)	1
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
3. Участие в инновационной деятельности	Категория участия, разработка и внедрение авторских программ воспитания, ведение исследовательской деятельности, руководство творческими группами.	3.1 Руководство творческими группами ДОУ	5
		3.2 Участие в РМО, ОМО: -руководство -участие -присутствие	10 7 1
		3.3 Наличие углубленной темы работы. Представление опыта работы.	4
4. Эффективность работы с родителями	Организация работы с родителями (законными представителями)	4.1 Организация совместного мероприятия – выставка, конкурс, досуг, родительские клубы, гостиные в соответствии с планом ДОУ (наличие документации). Привлечение родителей к участию	5

		4.2 Проведение тематических родительских собраний, мастер-классов, консультаций, семинаров для родителей	3
		4.3 Своевременное актуальное размещение информации в родительском уголке	2
		4.4 Выпуск газет и другой стендовой информации совместно с родителями	3
	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей)	4.5 Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций	3
5.Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству и озеленению территории	5.1 Участие в подготовке помещения дополнительного образования к учебному году (музыкальный зал, спортивный зал, кабинет ИЗО)	5
		5.2 Участие в субботнике.	5
		5.3 Участие в ремонте помещений ДОУ	5
		5.4 Благоустройство и озеленение территории (огород, сад, участок, цветники)	5
	За увеличение объема выполняемых работ	5.5. Сопровождение воспитанников на мероприятие	4
		5.6 Работа в комиссиях разного уровня (документация), НСОТ -руководство -участие	4 2
		5.7 Размещение информации на сайте ДОУ, ведение странички педагога-психолога на сайте ДОУ	3
		5.8 Ведение официальных сайтов для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: bus.gov; zakupki.gov	30
		5.9 Ролевое участие на утренниках и развлечениях, в мероприятиях МБДОУ: - главная роль -эпизодическая роль	4 2
		5.10 Участие в Спартакиаде работников образования	4
		5.11 Изготовление атрибутов	1

		5.12 Пошив костюмов, изготовление декораций	3
		5.13 Ведение протоколов педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, ПМПК	3
		5.14 Организация работы по адаптации вновь прибывших детей (1 ребенов=1 балл)	1
		5.15 Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (руководство выборным органом первичной профсоюзной организации)	10
6.Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям (законным представителям) результаты образовательного процесса, достижения воспитанникам	Организация и проведение утренников, праздников концертов	-участие в разработке сценария мероприятия	2
		-написание сценария мероприятия	2
		- проведение мероприятия	2
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
7.Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение НОД высокого качества	7.1 Ведение кружковой работы (наличие программы с конспектами ОД, график работы кружка, наличие материала для проведения ОД, наличие уголка в группе, включение в месячный план работы кружка	5
		7.2 Участие воспитанников в различных творческих конкурсах с получением призовых мест:	
		- округ	7
		- район	9
- город, край	10		
-участие без призового места	4		
7.3 Проведение открытых мероприятий с воспитанниками:			
-ДОУ	5		
-округ	6		
-район	7		

Участие в различных мероприятиях, предоставление педагогического опыта, самообразование	7.4 Публикации в журналах, газетах, сборниках: - МБДОУ - район - город -край, РФ	4 5 6 7	
	7.5 Участие в различных мероприятиях с получением призовых мест: - округ - район - город, край - РФ (с предоставлением печатного конкурсного материала) -участие без призового места	7 9 10 1 4	
	7.6 Участие в конкурсе «Воспитатель года»: -участие -подготовка к участию	30 6	
	7.7 Проведение тематической консультации для педагогического персонала	5	
	7.8 Сообщение на педагогическом совете	5	
	7.9 Проведение мастер-класса	5	
	7.10Проведение квеста	5	
	7.11 Наставничество	3	
	Взаимодействие со специализированными учебными заведениями	7.12 Работа со студентами	5
		7.13 Проведение открытых мероприятий с воспитанниками для студентов	6

<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ № 200 «Одуванчик» СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ</b>			
Критерии оценки результативности и качества труда работников	Наименование критериев оценки результативности качества труда работников	Индикатор оценки	Предельный размер оценки, балл
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1. Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1.1 Тематическое планирование, аналитические материалы, отчетные документы, рабочие программы	4
		1.2 Организация и контроль текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива	4
2. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью.	Разработка, реализация проектов и программ. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью.	2.1 Наличие авторской программы (рецензированной или утвержденной педагогическим советом). Оформление материала. Представление результатов реализации программ.	5
		2.2 Представление результатов проекта	3
3. Создание условий для осуществления образовательного процесса.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной безопасности.	3.1 Отсутствие предписаний надзорных органов	3
		3.2 Пополнение МТБ.	4
		3.3 Оформление запросов поставщикам о предоставлении ценовой информации.	3
4. Сохранение здоровья детей в учреждении.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в ДОУ	4.1 Проведение консультаций для педагогов ДОУ (фиксация в журнале консультаций)	3
		4.2 Организация и осуществление контроля в ДОУ	3
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
5. Участие в инновационной деятельности ДОУ	Ведение исследовательской деятельности	5.1 Ведение и составление отчетов, протоколов, актов, рабочих материалов	4

	Руководство творческими группами, профессиональными объединениями	5.2.Наличие протоколов заседаний, выполнение плана работы.	3
	Тиражирование опыта.	5.3 Публикации, наличие методических разработок, статей.	6
	Применение ИКТ	5.4 Составление презентаций для мероприятий общих по ДОУ.	4
		5.5.Составление компьютерных презентаций с комментариями (методическими рекомендациями), использование ее при проведении НОД в группе (предоставление в методический кабинет)	2
6.Организация и проведение мероприятий, показывающих родителям (законным представителям) результаты образовательного процесса, достижения воспитанников	Праздники, концерты, спортивные мероприятия общие по ДОУ	6.1 Проверка представленных сценариев, консультация по вопросам организации и проведения мероприятий, контроль за соблюдением графика проведения.	3
		6.2 Высокий уровень проведения мероприятия.	2
	Организация и проведение родительских клубов, гостиных, акций, проектов, мастер – классов, практикумов, круглых столов (общих по ДОУ), способствующих педагогическому просвещению родителей, активизации совместного взаимодействия.	6.3 Предоставление сценария, конспекта мероприятий. Соблюдение графика встреч: родительские клубы, гостиные, проекты, мастер – классы, круглые столы.	2
		6.4 Активное участие в проведении мероприятий с родителями: организация и проведение групповых собраний, мастер – классов (предоставление сценария в методический кабинет). Проведение акций общих по ДОУ: % присутствия родителей на мероприятиях ДОУ	2
7.Эффективность работы с родителями	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей)	7.1 Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций	3
8.Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству и озеленению территории	8.1 Участие в подготовке помещения дополнительного образования к учебному году (методический кабинет, кабинет ИЗО и прочие)	5
		8.2 Участие в субботнике.	5

	8.3 Участие в ремонте помещений ДОУ	5	
	8.4 Благоустройство и озеленение территории (огород, сад, участок, цветники)	5	
За увеличение объема выполняемых работ.	8.5. Сопровождение воспитанников на мероприятие	4	
	8.6 Работа в комиссиях разного уровня (документация), НСОТ -руководство -участие	4 2	
	8.7 Подготовка материалов для СМИ, сайта ДОУ. Составление пресс-релиза, комментирование события (фото, видеоотчеты, информация)	5	
	8.8 Ведение официальных сайтов для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: bus.gov; zakupki.gov	30	
	8.9 Ролевое участие на утренниках и развлечениях, в мероприятиях МБДОУ: - главная роль -эпизодическая роль	4 2	
	8.10 Участие в Спартакиаде работников образования	4	
	8.11 Изготовление атрибутов	1	
	8.12 Пошив костюмов, изготовление декораций	3	
	8.13 Ведение протоколов педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, ПМПК, общего родительского собрания	3	
	8.14 Составление педагогических характеристик на воспитанников (каждая характеристика)	2	
	8.15 Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (руководство выборным органом первичной профсоюзной организации)	10	
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		

9. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного вида.	9.1 План работы, отчет о результатах, отзыв молодого специалиста	3
	Помощь педагогам в организации мероприятий общих по ДОУ	9.2 Высокий уровень проведения мероприятия.	4
	Соблюдение правовых нравственных и этических норм.	9.3 Отсутствие фактов некорректного поведения педагога, уважения чести и достоинства всех участников образовательных отношений	2
		9.4 Своевременное выполнение распоряжения администрации ДОУ	2
	Сопровождение детей из социально неблагополучных семей	9.5 Результативность в сопровождении и оценке индивидуального прогресса ребенка.	2
	Сопровождение образовательной деятельности с детьми ОВЗ в ДОУ	9.6 Оказание консультативной помощи педагогам в разработке АОП	3
		9.7 Организация контроля за реализацией АОП педагогами ДОУ	3
		9.8 Консультирование педагогов ДОУ по работе с детьми ОВЗ	3
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	9.9 Участие в различных мероприятиях с получением призовых мест: - округ - район - город, край - РФ (с предоставлением печатного конкурсного материала) -участие без призового места	7
			9
10			
1			
Организация и подготовка педагогов к мероприятиям, выступлениям, на научно-практических конференциях, профессиональных конкурсах, методических объединениях за каждое	9.10 Участие в различных мероприятиях с получением призовых мест: - округ - район - город, край - РФ (с предоставлением печатного конкурсного материала) -участие без призового места	4	
		7	
		9	
		10	



	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение НОД высокого качества	9.11 Участие воспитанников в различных творческих конкурсах с получением призовых мест: - округ - район - город, край -участие без призового места	7 9 10 4
--	---	--	-------------------

<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников  МБДОУ № 200 «Одуванчик»  ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (УВР)</b>			
Критерии оценки результативности и качества труда работников	Наименование критериев оценки результативности качества труда работников	Индикатор оценки	Размер доплаты к окладу (тарифной ставке) заработной платы, %
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1. Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1.1 Своевременность предоставления документации	10 %
2. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	2.1 в соответствии с лицензией	20%
		2.2 отсутствие преждевременного списания имущества	20%
		2.3 проведение инвентаризации	20%
	наличие высококвалифицированных педагогических кадров	2.4 положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	20%
	обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной охраны и электробезопасности, охраны труда	2.5 отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20%
	система непрерывного развития педагогических кадров	2.6 наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%
3. Сохранение здоровья детей в учреждении.	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	3.1 организация и проведение мероприятий, способствующих укреплению здоровья воспитанников	10%
		3.2 организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению здоровья воспитанников	10%

<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
4 Сохранность контингента воспитанников	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	4.1 участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	20%
		4.2 победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%
	достижения воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	4.3 наличие призеров и победителей	20%
5.Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок		20%
6.Эффективность работы с родителями (законными представителями)	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей)	6.1 Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций	5%
	Организация и проведение родительских клубов, гостиных, акций, проектов, мастер – классов, практикумов, круглых столов (общих по ДОУ), способствующих педагогическому просвещению родителей, активизации совместного взаимодействия.	6.2 Проведении различного вида мероприятий с родителями ( консультации, проекты, круглые столы, групповые собрания, мастер – классы, семинары и прочее)	20%
7.Осуществление дополнительных работ	Участие и организация проведения ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству и озеленению территории	7.1 Качественная подготовка МБДОУ к учебному году, летнему - оздоровительному периоду	20%
		7.2 Участие в субботнике.	10%
		7.3 Участие в ремонте помещений ДОУ	10%

		7.4 Благоустройство и озеленение территории (огород, сад, участок, цветники)	10%
За увеличение объема выполняемых работ.		7.5 Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, не входящей в должностные обязанности	10%
		7.6 Руководство РМО	20%
		7.7 Своевременное обновление информации на сайте ДООУ в соответствии с требованиями	10%
		7.8 Ведение официальных сайтов для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: bus.gov; zakupki.gov	30%
		7.9 Составление и заключение договоров	20%
		7.10 Участие в Спартакиаде работников образования	10%
		7.11 Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (руководство выборным органом первичной профсоюзной организации)	10%
		<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>	
8. Эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	8.1 наличие и реализация программ и проектов	20%
	Организация по созданию комфортных условий для пребывания детей	8.2 Участие в смотрах – конкурсах, проектах, грантах, связанных с образовательной деятельностью МБДОУ	20%

<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ № 200 «Одуванчик» МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ</b>		
Наименование критериев оценки результативности качества труда работников	Индикатор оценки	Предельный размер оценки, балл
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1. Проведение работы по укреплению здоровья воспитанников	1.1 Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур (контроль)	2
2. Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	2.1 Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	4
	2.2 Посещаемость детей в месяц не ниже 80% от установленной нормы	4
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
3. Осуществление дополнительных работ	3.1 Качественная подготовка группы к учебному году, летнему оздоровительному периоду, помощь в оформлении игрового участка (постройка из снега, клумбы)	3
	3.2 Участие в субботнике.	5
	3.3 Благоустройство и озеленение территории (огород, сад, участок, цветники)	5
	3.4 Участие в ремонте помещений ДОУ	5
	3.5 Работа в комиссиях разного уровня (документация), НСОТ -руководство -участие	4 2
	3.6 Ролевое участие на утренниках и развлечениях, в мероприятиях МБДОУ: - главная роль - эпизодическая роль	4 2
	3.7 Участие в Спартакиаде работников образования	4
	3.8. Сопровождение воспитанников на мероприятие	4
	3.9 Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (изготовление атрибутов, декораций, оформление помещения): - разовое - в течение месяца	1 3
	3.10 Ведение официальных сайтов для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: bus.gov; zakupki.gov	30

	3.11 Ведение протокола общего собрания трудового коллектива	3
	3.12 Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (руководство выборным органом первичной профсоюзной организации)	10
4.Участие в конкурсах работников образования	4.1 Творческие конкурсы: -участие - победа	2 4
5. Участие в методических мероприятиях учреждения и в мероприятиях с родителями	5.1 Организация воспитанников во время проведения методических мероприятий и родительских собраний	5
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
6. Качественное содержание помещений и выполнение санитарно – эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников	6.1 отсутствие замечаний надзорных органов (контроль в т.ч. мед. работник)	3
	6.2 отсутствие замечаний администрации (контроль)	3
	-6.3 качественное проведение мероприятий в карантинный период	3
7. Организация образовательного процесса с детьми-инвалидами и воспитанниками с ОВЗ	7.1 Тьютерство: -средняя степень заболевания -тяжелая степень заболевания	3 5

<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ № 200 «Одуванчик» СЕКРЕТАРЬ</b>		
Наименование критериев оценки результативности качества труда работников	Индикатор оценки	Предельный размер оценки, балл
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1. Образцовое состояние документооборота	1.1 Своевременное оформление личных дел сотрудников (мониторинг)	3
	1.2 Ведение архива документации учреждения	2
	1.3 Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников	5
	1.4 Оформление больничных листов сотрудников	3
	1.5 Своевременное оформление личных дел воспитанников	2
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
2. Осуществление дополнительных работ. Расширение зоны обслуживания.	2.1 Качественная подготовка помещений ДОУ к учебному году, летнему оздоровительному периоду, помощь в оформлении игрового участка (постройка из снега, клумбы)	3
	3.2 Участие в субботнике.	5
	3.3 Благоустройство и озеленение территории (огород, сад, участок, цветники)	5
	3.4 Участие в ремонте помещений ДОУ	5
	3.5 Работа в комиссиях разного уровня (документация), НСОТ -руководство -участие	4 2
	3.6 Ролевое участие на утренниках и развлечениях, в мероприятиях МБДОУ: - главная роль - эпизодическая роль	4 2
	3.7 Участие в Спартакиаде работников образования	4
	3.8. Сопровождение воспитанников на мероприятие	4
	3.9 Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (изготовление атрибутов, декораций, оформление помещения): - разовое - в течение месяца	1 3

	3.10 Ведение официальных сайтов для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: bus.gov; zakupki.gov	30
	3.11 Ведение протоколов собраний различного уровня	3
	3.13 Участие в составлении и разработке документов ДОУ (каждый)	3
	3.12 Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (руководство выборным органом первичной профсоюзной организации)	10
4. Участие в конкурсах работников образования	4.1 Творческие конкурсы: - участие - победа	2 4
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
5. Профессиональная компетентность	5.1 Отсутствие замечаний надзорных органов	3
	5.2 Отсутствие замечаний администрации ДОУ (контроль)	3
	5.3 Отсутствие замечаний прочих организаций (военкомат, пенсионный фонд, ЦБ и т.д.)	3



<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ № 200 «Одуванчик» ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ</b>			
Критерии оценки результативности и качества труда работников	Наименование критериев оценки результативности качества труда работников	Индикатор оценки	Предельный размер оценки, балл
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1. Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1.1 Своевременность предоставления документации (планы, акты, справки)	4
2. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	2.1 Проведение инвентаризации	2
		2.2 Отсутствие преждевременного списания имущества	4
		2.3 Своевременное пополнение МТБ	2
	эффективность финансово-экономической деятельности	2.4 Исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	3
		2.5 Своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	3
		2.6 Заключение договоров	3
		2.7 Оформление запросов поставщикам о предоставлении ценовой информации.	3
обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	2.8 Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	5	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
3. Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	Качество подготовки отчетов	Своевременная сдача и отсутствие фактов непредоставления отчетов	3

4. Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) по благоустройству и ремонту учреждения	Привлечение родителей к благоустройству ДОУ	4.1 Участие родителей в благоустройстве территории ДОУ	4
5. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству и озеленению территории	5.1 Участие в ремонте помещений ДОУ	5
		5.2 Участие в субботнике.	5
		5.3 Благоустройство и озеленение территории (огород, сад, участок, цветники)	5
	За увеличение объема выполняемых работ.	5.4. Сопровождение воспитанников на мероприятие	4
		5.5 Работа в комиссиях разного уровня (документация), НСОТ -руководство -участие	4 2
		5.6 Ведение официальных сайтов для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: bus.gov; zakupki.gov	30
		5.7 Ролевое участие на утренниках и развлечениях, в мероприятиях МБДОУ: - главная роль -эпизодическая роль	4 2
		5.8 Участие в Спартакиаде работников образования	4
		5.9 Изготовление атрибутов	1
		5.10 Пошив костюмов, изготовление декораций	3
		5.11 Ведение протоколов педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, ПМПК, общего родительского собрания	3
		5.12 Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (руководство выборным органом первичной профсоюзной организации)	10

<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
6. Эффективность профессиональной деятельности	Организация работы по энергосбережению	6.1 Ежемесячная экономия энергоресурсов ДОУ	3
	6.2 Своевременное выполнение распоряжения администрации ДОУ		2
	6.3 Помощь педагогам в организации мероприятий общих по ДОУ		4
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	6.4 Участие в различных мероприятиях с получением призовых мест:	
- округ		7	
- район		9	
- город, край		10	
- РФ (с предоставлением печатного конкурсного материала)		1	
		-участие без призового места	4

**Критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ  
№ 200 «Одуванчик»  
ШЕФ-ПОВАР, ПОВАР**

Наименование критериев оценки результативности качества труда работников	Индикатор оценки	Предельный размер оценки, балл
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1. Соблюдение санитарно – гигиенических правил и требований	1.1 Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	5
	1.2 Соблюдение санитарных правил при хранении продуктов	5
	1.3 Сохранность имущества, технологического оборудования	5
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
2. Осуществление дополнительных работ	2.1 Качественная подготовка пищеблока к учебному году, летнему оздоровительному периоду	5
	2.2 Участие в субботнике.	5
	2.3 Благоустройство и озеленение территории (огород, сад, участок, цветники)	5
	2.4 Участие в ремонте помещений ДОУ	5
	2.5 Работа в комиссиях разного уровня (документация), НСОТ -руководство -участие	4 2
	2.6 Ролевое участие на утренниках и развлечениях, в мероприятиях МБДОУ: - главная роль -эпизодическая роль	4 2
	2.7 Участие в Спартакиаде работников образования	4
	2.8. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ	4
	2.9 Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (изготовление атрибутов, декораций, оформление помещения): - разовое - в течение месяца	1 3
	2.10 Ведение официальных сайтов для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: bus.gov; zakupki.gov	30
	2.11 Ведение протокола общего собрания трудового коллектива	3

	2.12 Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (руководство выборным органом первичной профсоюзной организации)	10
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
3. Эффективность профессиональной деятельности	3.1 Ежемесячная экономия энергоресурсов ДОУ	3
	3.2 Своевременное выполнение распоряжения администрации ДОУ	2
	3.3 Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	5
	3.4 Проведение консультаций, мастер-классов для сотрудников ДОУ по приготовлению пищи, представление интересных рецептов, сервировке стола	5

**Критерии оценки результативности и качества труда работников  
МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
КЛАДОВЩИК, КАСТЕЛЯНША, РАБОЧИЙ КОМПЛЕКСНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ ЗДАНИЙ, ДВОРНИК, МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ  
БЕЛЬЯ, СТОРОЖ, ВАХТЁР, ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ**

Наименование критериев оценки результативности качества труда работников	Индикатор оценки	Предельный размер оценки, балл
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>		
1. Соблюдение санитарно – гигиенических правил и требований	1.1 Сохранность имущества, технологического оборудования	5
	1.2 Проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий	7
	1.3 Ведение отчетной документации	5
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
2. Осуществление дополнительных работ	2.1 Качественная подготовка к учебному году, помощь в оформлении территории ДОУ (постройка из снега, клумбы)	5
	2.2 Участие в субботнике.	5
	2.3 Благоустройство и озеленение территории (огород, сад, участок, цветники)	5
	2.4 Участие в ремонте помещений ДОУ	5
	2.5 Работа в комиссиях разного уровня (документация), НСОТ -руководство -участие	4 2
	2.6 Ролевое участие на утренниках и развлечениях, в мероприятиях МБДОУ: - главная роль - эпизодическая роль	4 2
	2.7 Участие в Спартакиаде работников образования	4
	2.8. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ	4
	2.9 Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (изготовление атрибутов, декораций, оформление помещения): - разовое - в течение месяца	1 3
	2.10 Ведение официальных сайтов для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: bus.gov; zakupki.gov	30
	2.11 Ведение протокола общего собрания трудового коллектива	3

	2.12 Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (руководство выборным органом первичной профсоюзной организации)	10
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
3 Эффективность профессиональной деятельности	3.1 Ежемесячная экономия энергоресурсов ДООУ	3
	3.2 Своевременное выполнение распоряжения администрации ДООУ	2
	3.3 Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	5

**Критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Критерии оценки результативности и качества труда работников	Наименование критериев оценки результативности качества труда работников	Индикатор оценки	Предельный размер оценки, балл
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
1.Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	1.1 Отсутствие замечаний	10
	Отсутствие производственных травм	1.2 Отсутствие травм	10
2.Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Оценивается по факту проведения занятий, оценивается каждое занятие		5
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
3.Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	3.1 Отсутствие замечаний	15
4.Инициативный подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	4.1 Каждое предложение	10
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			



5.Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	Обоснованные зафиксированные замечания	5.1 отсутствие замечаний	20
---	--	--------------------------	----

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров дошкольных учреждений**

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления образовательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность образовательного процесса	в соответствии с лицензией	15%
		обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	15%
		укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10%

		эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	10%
			своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	10%
			обеспечение жизнедеятельности учреждения в соответствии с нормами	5%
	Сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	15%
		создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний детей	15%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
победы в конкурсах инновационных учреждений,			15%	

			победы педагогов в профессиональных конкурсах	
		достижения детей в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	15%
Сохранность контингента детей	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования		движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности	10%
Выплаты за качество выполняемых работ				
Эффективность управленческой деятельности	обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении		наличие и функционирование в учреждении органа государственного управления	5%
	отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций		0	5%
	отсутствие нарушений трудового законодательства		0	10%
Управленческая культура	качество владения управленческими функциями (аналитические документы, обоснованность и реализация программ, проектов, планов, системность контроля, своевременность коррекции, согласованность руководства, четкость организации)		наличие программ, проектов, планов и аналитических документов по их реализации	10%
	эффективность реализуемой кадровой		наличие действующей	10%

		политики (оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава)	системы непрерывного профессионального развития педагогических кадров	
Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	15%
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	15%
		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%
	Сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	10%
		создание и реализация программ и проектов, направленных на	организация и проведение мероприятий,	10%

		сохранение здоровья детей	способствующи х здоровью учащихся, воспитанников	
		посещаемость детей	не менее 80%	20%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональн ых конкурсах	10%	
			победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональн ых конкурсах	20%
	достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%	
Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности	10%	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%	
Главный бухгалтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание	эффективность	исполнение	30%

условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	финансово-экономической деятельности	бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	
		своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	10%
	обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20%
	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	20%
	сохранность имущества	отсутствие преждевременного списания имущества	20%
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	отсутствие нарушений трудового законодательства	0	20%
	качество подготовки отчетов	своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов	20%
	отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	0	20%

		объемы привлечения внебюджетных средств	положительная динамика	10%
		повышение заработной платы работников	положительная динамика	10%
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Высокий уровень профессионально го мастерства при организации финансово- экономической деятельности	внедрение новых программных форм бухгалтерского учета	использование новых программ	20%



### **Размер персональных выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения**

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	<p>Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы осуществляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за ненормированный рабочий день</li> <li>- наличие филиалов: до 3-х</li> <li>свыше 3-х</li> </ul>	<p>15 %</p> <p>15 %</p> <p>45 %</p>
2	<p>опыт работы в занимаемой должности*:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>от 1 года до 5 лет</li> <li>при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**</li> <li>при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**</li> <li>при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»</li> <li>при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» *</li> </ul>	<p>5%</p> <p>15%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> <p>20%</p>

	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	40%
3	работа в закрытых административно - территориальных образованиях	20%
4	специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными учреждениями образования	20%

<\*> размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<\*\*\*> производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

## Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
	капитальный ремонт		50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	90%
		федеральные	80%
		межрегиональные	70%
		региональные	60%
		внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%".

**Предельные уровни соотношения средимесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений города Красноярска и среднемесячной заработной платы работников (без учета руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров)**

№ п/п	Наименование	Кратность
1.	Муниципальные образовательные учреждения г. Красноярска	
1.1.	Руководитель	3,0
1.2.	Заместитель руководителя	1,8
1.3.	Главный бухгалтер	-

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Кирыялова В.С.  
«19» февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий -  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
Савица Л.С.  
«19» февраля 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим**  
**работникам длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 200 «Одуванчик».

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, наименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

*Должности иных педагогических работников*

*Воспитатель*

*Инструктор по физической культуре*

*Музыкальный руководитель*

*Педагог-психолог*

*Старший воспитатель*

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в

образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

*Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.*



Приложение № 5  
к коллективному договору  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Карянова В.С.  
«19» февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
Савина Л.С.  
«19» февраля 2018г.

**СОГЛАШЕНИЕ  
по охране труда.**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018-2021 года  
руководство МБДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятия	Конец учета	Время учета	Стоимость работ (тысяч рублей)	Сроки выполнения	Ответственные лица	Калибровка работников, участие в улучшении условий труда		Количество работников, выполняющих данные виды работ	
							Итого	в т.ч. женщин	в т.ч. мужчин	в т.ч. женщин
1.	Вводный инструктаж по ОТ	-	-	-	При поступлении новых сотрудников 2018-2021 год	Заведующий	32	30	-	-
2.	Повторный инструктаж по ОТ	-	-	-	1 раз в 6 месяцев 2018-2021 год	Заместитель заведующего по УВР Заведующий хозяйством	35	30	-	-
3.	Внеплановый инструктаж по ОТ	-	-	-	по необходимости 2018-2021 год	Заместитель заведующего по УВР Заведующий хозяйством	33	30	-	-
4.	Переработка инструкций по ОТ и пожарной безопасности	-	-	-	2021 год	Заместитель заведующего по УВР Заведующий хозяйством	33 136д	30 72 ж.	-	-

5	Испытание спортивного инвентаря	-	-	-	Август 2018-2021 год	Комиссия	136д	72	-	-
6	Установка электронных замков на ворота	-	-	200	2018год	Заведующий Заведующий хозяйством	33с. 136д	30ж. 72	-	-
7	Ремонт подвального помещения	-	9	50	2019 год	Заведующий Заведующий хозяйством	33с. 136д	30ж. 72	-	-
8	Укладка кафеля в методическом кабинете	-	2	35	2018 год	Заведующий Заведующий хозяйством	32с.	30ж.	-	-
9	Ремонт крыши		1	1300	2020 год	Заведующий хозяйством	32с. 136д	30ж. 72	-	-
	Ремонт подвального помещения	-	1	45	2018 год	Заведующий хозяйством	33с.	30ж.	-	-
11	Обрезка деревьев на территории ДОУ	шт.	15	90	2019г.	Заведующий Заведующий хозяйством	33с 136	30ж 72	-	-
12	Ремонт групповых помещений, музыкального зала, медицинского кабинета, кабинета заведующего, методического кабинета	-	12	600	2018-2021г. год	Заведующий Заведующий хозяйством	33с. 136д	30ж. 72	-	-
13	Зарядка огнетушителей	шт	20	20	2019г год	Заведующий хозяйством	33с. 136д	30ж. 72	-	-
14	Промывка и опрессовка, подготовка к отопительному сезону	-	1	20	2018-2021 год	Заведующий хозяйством	33с. 136д	30ж. 72	-	-
15	Обработки огнезащитным составом крыши	-	1	60	2019 год	Заведующий хозяйством	33с. 136д	30ж. 72	-	-
16	Обеспечение спецодеждой технического персонала	-	-	20	2018-2021	Заведующий хозяйством	32с.	30	-	-
17	Испытание Противопожарных рукавов	шт.	2	12	2018-2021 год	Заведующий хозяйством	33с. 136д	30ж. 72	-	-

18	Установление видео наблюдения в здании, на территории	шт.	10	300	2018 год	Заведующий хозяйством	136д	72	-	-
19	Замена батарей и установка дополнительных гр. «Радуга», гр. «Буратино»	шт	10	20	2018-2019г.	Заведующий хозяйством	136д	72	-	-
20	Замена треснувших кафельных плиток на лестницах	шт	20	20	2018г.	Заведующий хозяйством	33с. 136д	30ж. 72	-	-
21	Ремонт входных лестниц, замена резиновых ковриков на ступеньках	шт	10	25	2018-2019г.	Заведующий хозяйством	33с. 136д	30ж. 72	-	-
ИТОГО: 2 817тыс.руб.										

Приложение № 6  
к коллективному договору  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г.

**СОГЛАСОВАНО;**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Кирыянова В.С.  
«19» февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
Савина Л.С.  
«19» февраля 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту КТС), совместно созданной администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 200 «Одуванчик», (далее – Работодатель) и трудовым коллективом детского сада для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (далее Работником) и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами в области трудового права.

1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту КТС) — орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.

1.4. Настоящее Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам.

## **2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

2.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым настоящим Положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) установленного срока КТС может его продлить и разрешить спор по существу. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2.5. К компетенции КТС относятся споры:

- а) о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- б) об изменении существенных условий трудового договора;
- в) об оплате сверхурочных работ;
- г) о применении дисциплинарных взысканий;
- д) о компенсационной выплате (для педагогических работников);
- е) о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- ж) о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- з) возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

2.6. КТС не рассматривает споры:

- а) не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора;
- б) рассмотрение которых, отнесено законом к исключительной компетенции суда;
- в) для рассмотрения, которых законодательством установлен иной порядок.

В частности, комиссия не рассматривает споры по вопросам:

- а) установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- б) исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС;
- в) установления или изменения условий оплаты труда и премирования;
- г) о выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, о не начислении премии.

В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, КТС вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам**

3.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или заведующим детским садом из равного числа представителей работников и работодателя.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников учреждения. Членами КТС могут быть избраны любые

работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в КТС приказом заведующего детским садом.

При назначении представителей Работодателя заведующему детским садом необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС. Заведующий детским садом не может входить в состав КТС.

3.4. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.5. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены комиссии. В период действия коллективного договора члены комиссии могут переизбираться в случае их выбытия по личному заявлению.

## **2. Порядок обращения в комиссию по трудовым спорам**

4.1. Право на обращение в комиссию имеют:

- а) работники, состоящие в штате детского сада;
- б) лица, изъявившие желание заключить с детским садом трудовой договор, в случае отказа детского сада (Работодателя) от заключения такого трудового договора;
- в) совместители;
- г) временные работники;
- д) сезонные работники;
- е) лица, приглашенные на работу из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- ж) лица, не работающие в детском саду, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений, в пределах сроков, установленных для обращения в КТС;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению комиссией, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в комиссию, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает суть трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с



рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.6. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.7. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.8. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению заведующим детским садом, заместителями и уполномоченными лицами.

5.9. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.10. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- а) дата и место проведения заседания;
- б) сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- в) краткое изложение заявления Работника;
- г) краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- д) дополнительные заявления, сделанные Работником;
- е) представление письменных доказательств
- ж) результаты обсуждения КТС;
- з) результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии, при ее наличии.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое особое мнение.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его

исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС, при ее наличии.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2 В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в 10-дневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.3. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

7.4. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **8. Регламент работы комиссии по трудовым спорам.**

8.1. Организационно-техническое обеспечение работы КТС (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений т.п.) осуществляется Работодателем.

8.2. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника детского сада с установлением определенной доплаты.

8.3. При увольнении работника, являющегося членом КТС, Работодатель избирает или назначает нового работника в состав КТС.

8.4. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в рабочее время.

8.5. КТС проводит заседания в свободное время от работы Работника подавшего заявление.

8.6. Заседания КТС проводятся публично.

## **9. Гарантии Работникам - членам КТС**

9.1. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы время членам комиссии по трудовым спорам оформляется приказом Работодателя. Средний заработок при этом определяется в порядке, предусмотренном Законодательством.

9.2. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия представителя работников или профсоюзной организации.

9.3. В случае, если заседание КТС проводится в свободное от работы время для члена КТС, компенсация для этого работника устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

Приложение № 7  
к коллективному договору  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Кирыянова В.С.  
«19» февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
Савина Л.С.  
«19» февраля 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии**  
**по регулированию социально-трудовых отношений**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами для заключения коллективного договора на 2018 - 2021 года.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами, Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования, локальными нормативными актами организации, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.

1.3. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон. Персональный состав комиссии утверждается сторонами.

**2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя организации;
- регулирование социально-трудовых отношений в сфере образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников организаций, установленных законодательством о труде, Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов организации, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению коллективных договоров в сфере образования в городе (районе);
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

### **1. Права Комиссии**

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в организации;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю и на обсуждение коллектива о нарушениях коллективного договора или связанных с возможностью возникновения трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителя организации и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;

- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии

## **2. Организация деятельности комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Сопредседатели Комиссии:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

4.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства.

Решение комиссии принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

## **3. Срок полномочий Комиссии**

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение № 8  
к коллективному договору  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ №200 «Одуванчик»  
Кирыянова В.С.  
«19» февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
Санина Л.С.  
«19» февраля 2018г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и должностей, при выполнении которых  
предусмотрена выдача спецодежды, спецобуви и  
других средств индивидуальной защиты**

(Пример Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290), приказ Министерства труда и  
социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 597г)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Период выдачи на год
1.	Младший воспитатель	халат х/б косынка фартук клеенчатый халат рабочий фартук х/б	1 1 1 1
2.	Воспитатель	халат х/б	1
3.	Уборщик служебных помещений	халат х/б перчатки резиновые	1 6 пар
4.	Дворник	фартук х/б рукавицы комбинированные валенки галопы плащ непромокаемый	1 6 пар 1 1 пара 1
5.	Заведующий хозяйством	халат х/б рукавицы комбинированные	1 4 пары
6.	Клаовщик	халат х/б рукавицы комбинированные	1 4 пары
7.	Повар	костюм х/б передник х/б капюшон х/б рабочие туфли	2 2 1 1 пара
8.	Подсобный рабочий	фартук клеенчатый перчатки резиновые халат х/б косынка х/б	1 6 пар 2 1
9.	Машинист по стирке белья	халат х/б косынка х/б фартук с прорезиненным нагруженным галопы резиновые	2 1 1 1 пара

Приложение № 9  
к коллективному договору  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Кирыянова В.С.  
«19» февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
Савина Л.С.  
«19» февраля 2018г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников на получение мыла,**  
**смывающих и обезвреживающих средств**  
(Приказ Минздравсоцразвития РФ №1122п от 17.12.2010г.)

Наименование должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Воспитатель	Мыло туалетное для мытья рук	200 г
Младший воспитатель	Мыло туалетное для мытья рук	200 г
Заведующий хозяйством	Мыло туалетное для мытья рук	200 г
Подсобный рабочий	Мыло туалетное для мытья рук	200 г
Повар	Мыло туалетное для мытья рук	200 г
Кладовщик	Мыло туалетное для мытья рук	200 г
Машинист по стирке белья	Мыло туалетное для мытья рук	200 г



Приложение № 10  
к коллективному договору  
МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Кирилюкова В.С.  
«19» февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Синина Л.С.  
«19» февраля 2018г.

**Перечень должностей и профессий работников, для установления  
доплат за вредные условия труда  
(Приказ Гособразования СССР от 20.08.1990 год № 579)**

В соответствии со ст.372 ТК РФ заведующий учреждением на основании заключения экспертной комиссии и с учетом мнения профсоюзного комитета, утвердил перечень профессий и должностей работников, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда и размеры доплат по видам работ.

№ п.п	должность	размер повышения оплаты труда, % от тарифной ставки (оклада)
1.	повар	4
2.	машинист по стирке белья	4
3.	подсобный рабочий	4
4.	дворник	4

Доплаты за вредные условия труда работникам устанавливаются на основании данных аттестации рабочих мест, по условиям труда или решения экспертной комиссии.

Приложение № 11  
к коллективному договору  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Кирынова В.С.  
«19» февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
Самая Е.С.  
«19» февраля 2018г.

**ОТПУСКА СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 200 «Одуванчик»**

**по категориям**

№ п/п	Профессия по категориям	Продолжитель- ность основного отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)	Дополнительные дни к отпуску (календарные дни)
1.	Заведующий	42	8	3 (за ненормированный рабочий день)
2.	Зам. зав. до УВР	42	8	-
3.	Заведующий хозяйством	28	8	-
4.	Старший воспитатель	42	8	-
5.	Воспитатель	42	8	-
8.	Педагог-психолог	42	8	-
9.	Музыкальный руководитель	42	8	-
10.	Инструктор по физической культуре	42	8	-
11.	Младший воспитатель	28	8	-
12.	Секретарь	28	8	-
14.	Помощник	28	8	7 (за вредность)
15.	Подсобный рабочий	28	8	-
16.	Кладовщик	28	8	-
17.	Кастелянша	28	8	-
18.	Машинист по стирке белья	28	8	7 (за вредность)
19.	Сторож	28	8	-
20.	Рабочий комплексного обслуживания зданий	28	8	-
21.	Дворник	28	8	-
22.	Уборщик служебных помещений	28	8	-

Приложение № 12  
к коллективному договору  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
от «19» февраля 2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 200 «Одуванчик»  
Курьянова В.С.  
«19» февраля 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ №200 «Одуванчик»  
Савин А.С.  
«19» февраля 2018г.



**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий и работ, при выполнении которых работники**  
**обязаны проходить предварительный и**  
**периодический медицинский осмотр**  
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302н)

№ п/п	Наименование должности	Сроки прохождения
1	Заведующий	1 раз в год
2	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	1 раз в год
3	Заведующий хозяйством	1 раз в год
4	Старший воспитатель	1 раз в год
5	Воспитатель	1 раз в год
8	Педагог-психолог	1 раз в год
9	Музыкальный руководитель	1 раз в год
10	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
11	Младший воспитатель	1 раз в год
12	Секретарь	1 раз в год
14	Повар	1 раз в год
15	Подсобный рабочий	1 раз в год
16	Кладовщик	1 раз в год
17	Кастелянша	1 раз в год
18	Машинист по стирке белья	1 раз в год
19	Сторож	1 раз в год
20	Рабочий комплексного обслуживания зданий	1 раз в год
21	Дворник	1 раз в год
22	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
23	Вахтер	1 раз в год

Відомості про результати  
випробувань на міцність  
на розрив за ГОСТ 9766  
згідно з технічним завданням



Код документа  
Місце проведення випробувань  
Клас точності за ГОСТ 9766  
Клас точності за ГОСТ 9766

Відомості про результати випробувань на міцність на розрив за ГОСТ 9766 згідно з технічним завданням

№ проби	Результат випробування	Примітки
1	1000	
2	1000	
3	1000	
4	1000	
5	1000	
6	1000	
7	1000	
8	1000	
9	1000	
10	1000	
11	1000	
12	1000	
13	1000	
14	1000	
15	1000	
16	1000	
17	1000	
18	1000	
19	1000	
20	1000	
21	1000	
22	1000	
23	1000	
24	1000	
25	1000	
26	1000	
27	1000	
28	1000	
29	1000	
30	1000	



ПРОШНУЄТЬСЯ ПРОНУМЕРОВАТИ В  
КОЛИЧЕСТВІ 30 18  
30.18  
Спеціаліст по випробуванням  
Державний науково-дослідний центр  
фізичного виховання та спорту  
М.П.