

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Казюлина О.Н.  
«19 марта 2018



От работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №182»  
\_\_\_\_\_ Редкус Н.М.  
«19 марта 2018



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №182» общеразвивающего вида

на 2018-2021 годы

Принят на общем  
собрании работников  
«19 марта 2018 года

г. Барнаул 2018

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
в УСЗН по городу БАРНАУЛУ  
№ 86/18 от 23.03.2018  
*Редкус Н.М.*

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида (далее - МБДОУ) и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №182» общеразвивающего вида, в лице заведующего Редкус Натальи Михайловны (далее - Работодатель), действующего на основании Устава, с одной стороны, и трудовой коллектив (далее - Работники) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида в лице председателя профсоюзного комитета Казюлиной Ольги Николаевны, с другой стороны, заключили настоящий Коллективный договор.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №182» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ).

1.2. Коллективный договор устанавливает нормы оплаты труда и другие условия труда .

1.3. Действия Коллективного договора распространяются на всех Работников МБДОУ (ст.43 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания представителями и действует в течение трех лет.

1.6. Отдельные пункты Коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия сторон, совместным решением сторон и оформляться в виде приложения к Коллективному договору.

1.7. Ни одна из сторон в течение срока действия Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Трудовой коллектив проводит не реже одного раза в год общее собрание работников МБДОУ, где подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

### 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.1822 №273-ФЗ, Уставом МБДОУ.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под подпись (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подписью со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- Устав МБДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- Коллективный договор;
- инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- иные локальные акты.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев (ст.70 ТК РФ). Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором.

2.7. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие квалифицированные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Почетный работник общего образования РФ», и т.д.

2.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями (ст. 59 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.10. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ)

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у Работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.12. Профсоюзы участвуют в работе Управляющего Совета учреждения. Информировывают трудовой коллектив об установленных доплатах стимулирующего характера.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу Работников МБДОУ, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МБДОУ Положениями «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида» и «Об оценке качества работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для Работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения Работников и воспитанников.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с трудовым коллективом МБДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития МБДОУ, об изменениях структуры учреждения.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

4.1. Представительный орган трудового коллектива – профсоюзный комитет МБДОУ, представляет интересы всего трудового коллектива, выступает

инициатором заключения Коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией Коллективного договора.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы Работников МБДОУ, осуществлять правовую помощь.

4.3. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению Правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование МБДОУ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ) (Приложение 1).

5.1. В МБДОУ режим работы с 07.00 часов до 19.00 часов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни для сторожей предоставляются согласно графику работы, утвержденного заведующим, продолжительностью не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. Для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю, для инструктора по физической культуре – 30 часов, сторожей в будние дни – 13 часов, в выходные 24 часа по графику.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные Работники могут по распоряжению заведующего МБДОУ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101.ТК РФ).

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями являются дни, официально установленные Правительством Российской Федерации (ст.112 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

5.7. Работникам МБДОУ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

5.8. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

5.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ)

5.10. Работникам организации предоставляется дополнительный отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (статья 128 ТК РФ) по их письменному заявлению в следующих случаях:

- при рождении ребенка – до 5 дней;
- в случае свадьбы работника – до 5 дней;
- в случае свадьбы детей работника – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней.

5.11. Работникам МБДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме в учреждениях среднего профессионального образования и высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между Работником и Работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работников МБДОУ устанавливается согласно штатному расписанию, Постановлению администрации города Барнаула «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

Заработная плата Работников МБДОУ определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установление базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников.
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

6.2. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца 25 числа и 8 числа следующего месяца (ст.136 ТК РФ) по безналичному расчету на лицевые счета.

6.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм

за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.5. Всем Работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается Работодателем (ст. 136 ТК РФ).

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

6.7. Стимулирующие выплаты Работникам МБДОУ производятся в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида. (Приложение 2) и Положением об оценке качества работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение 3).

6.8. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.9. Ограничение удержаний из заработной платы. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а так же сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в выполнении норм труда (ст. 155 ТК РФ);
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. (ст. 137 ТК РФ).

## 7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

7.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы Работодатель и представительный орган трудового коллектива обеспечивают здоровые и безопасные условия труда, обеспечивают обучение технике безопасности, разрабатывают и применяют инструкции по технике безопасности, проводят проверку знаний техники безопасности.

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

7.2.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства, предусмотренные ежегодными Соглашениями по охране труда и обеспечить своевременную разработку и выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение 4).

7.3. Работодатель обязан обеспечить:

7.3.1. В соответствии со ст 76 Трудового кодекса отстранение от работы Работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.3.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

7.3.3. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

7.3.4. Обучение персонала по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

7.3.5. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для Работников и видов работ.

7.3.6. Приобретение и выдачу смывающих и обезжиривающих веществ, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнениями (Приложение 5), обеспечение и выдачу СИЗ для Работников МБДОУ (Приложение 6).

7.3.7. Предоставление органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.3.8. Проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов.

7.3.9. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3.10. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда, условиями труда.

7.4. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

7.4.1. Соблюдать правила охраны труда;

7.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.4.4. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

7.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, педагогическим Работникам в нерабочее время.

## 8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ;

8.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.

8.1.3. Работодатель обеспечивает повышение квалификации педагогических Работников МБДОУ, один раз в 3 года.

8.1.4. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических Работников внутри МБДОУ.

8.1.5. В случае направления Работника для повышения квалификации Работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

8.1.6. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего профессионального образования или получающим основное общее образование, среднее общее образование по очно-заочной форме при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

## 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять профкому МБДОУ для работы помещение для заседаний, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

9.3. Не увольнять председателя профкома, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа: по сокращению

численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

9.4. Освобождать от основной работы председателя профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегата в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития МБДОУ.

9.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

## 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

10.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы,

фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

10.6. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по аттестации педагогических работников, охране труда и других.

10.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

10.8. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.9. Входить в состав комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий (Постановление Правительства РФ от 12.02.1994г №101 « О Фонде социального страхования РФ»).

10.10. Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.11. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в МБДОУ с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

10.12. Совместно с Работодателем проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, заработной плате.

10.13. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

10.14. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи;

- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

10.15. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1.1. Контроль за выполнением Коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями,

соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51 ТК РФ)

11.2. Стороны, подписавшие Коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

11.3. Стороны Коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников МБДОУ.

11.4. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению Коллективного договора.

11.5. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.6. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении Коллективного договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

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

11.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации города.

11.9. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие Работников, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст 55 ТК РФ).

## Приложение 1

СОГЛАСОВАНЫ:

Профгруппорг

МБДОУ «Детский сад №182»


 О.Н. Казюлина  
 Протокол № 1 от 19.03.2018


УТВЕРЖДЕНЫ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №182»


 И.М. Редкус  
 Приказ № 47 от 20.03.2018

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №182»  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА (МБДОУ «Детский сад №182»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ).

1.4. Правила регламентируют 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации, с ознакомлением под подпись.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под подпись.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МБДОУ**

2.1. Руководитель МБДОУ (далее - заведующий) является единоличным исполнительным органом. Заведующий имеет исключительное право на управление образовательным учреждением, персоналом, распоряжение имуществом и материальными ценностями, принятие решений в пределах полномочий, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором заведующего.

2.2. Заведующий имеет право на прием на работу работников МБДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Заведующий имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Заведующий имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ положением.

2.5. Заведующий обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

2.6. Заведующий обязан согласовывать с профсоюзом МБДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.7. Заведующий совместно с представительным органом трудового коллектива (профсоюза) разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

2.8. Заведующий имеет право контролировать деятельность работников МБДОУ, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий, режимных моментов и занятий, а также организовывать дополнительные платные образовательные и оздоровительные услуги.

2.9. Заведующий обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБДОУ;
- об изменениях структуры, штатов МБДОУ;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств МБДОУ.

2.10. Заведующий обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа (профкома);
- разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре – 2 раза в месяц;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований

инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ

#### 3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-либо ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для работников МБДОУ;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для указанной категории в Коллективном договоре;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития МБДОУ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет при достижении ими пенсионного возраста по старости;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

#### 3.2. Работник обязан:

- выполнять настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-

231 ТК РФ);

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под подпись;
- выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в МБДОУ режима дня.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

##### 4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр находится в МБДОУ, другой у работника (ст.67 ТК РФ).

4.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, повара и др.) в соответствии с требованиями

Единого тарифно-квалифицированного справочника обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и/или профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

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

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях образования. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего хранится у Учредителя.

4.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить владельца под подпись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Заведующий вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в МБДОУ после увольнения 50 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с учредительными документами и локальными актами МБДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБДОУ (ст.68 ТК РФ).

4.2. Перевод на другую работу (ст.72 ТК РФ)

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72/1, ст.72/2 ТК РФ).

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

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72/1, ст.72/2 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и другое в случаях предусмотренных ст.73 ТК РФ).

4.2.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст.78 и ст.80 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и/или Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст.81 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ).

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Часы работы МБДОУ с 07.00 часов до 19.00 часов. Каждый работник МБДОУ работает по графику, согласованному с профсоюзом и утвержденному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого. Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода работников. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

5.2. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего или дежурного администратора.

5.3. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен своевременно об этом заявить администрации МБДОУ, которая примет меры к его замене.

5.4. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением подтверждающих документов.

5.5. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

5.6. Обеденный перерыв для обслуживающего и вспомогательного персонала устанавливается в течение рабочего дня.

5.7. Во время занятия воспитателя с воспитанниками никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с воспитанниками разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

5.8. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом заведующего при приеме на работу.

5.9. Трудовой договор в соответствии со ст.102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией МБДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБДОУ устанавливается и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст.118, ст.334 ТК РФ).

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из размера:

- воспитатели -36 часов в неделю;
- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре -30 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю.

5.12. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзом МБДОУ.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей МБДОУ, работы которых в такие дни предусматривают суточное пребывание. За работу в праздничные дни сторожа получают оплату в двойном размере.

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается только с их письменного согласия в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Воспитателю категорически запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего педагога, воспитатель заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником. Администрация может применять сверхурочные работы с письменного согласия работника (со ст. 99, 152 ТК РФ).

5.18. В отсутствие воспитанников в летнее время педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзом.

График отпусков составляется на каждый календарный год, за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели ст.124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять занятия и прогулки;
- удалять воспитанников с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;

5.21. Сотрудникам МБДОУ запрещается:

- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с воспитанниками для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель МБДОУ и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

## 6 .ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

6.1. Заработная плата Работников МБДОУ устанавливается согласно штатному расписанию, Постановлению администрации города Барнаула «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

Заработная плата Работников МБДОУ определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установление базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников.
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

6.2. У работников по должности «сторож» установлен суммированный учет рабочего времени согласно утвержденному заведующим графику. Продолжительность учетного периода 1 месяц (ст.104 ТК РФ). Оплата труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полутарном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6.4. Стимулирующие выплаты Работникам МБДОУ производятся в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида. (Приложение 2) и Положением об оценке качества работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение 3).

6.5. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- заносит в книгу Почета;

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7.2. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ, перечисленные выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст.193 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки по результатам хозяйственной деятельности – позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

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

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

## 8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МБДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст.211, 212 ТК РФ).

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ.

## Приложение 2

**ПРИНЯТО:**

на заседании общего собрания  
работников МБДОУ  
«Детский сад №182»  
протокол № 2 от 31.01.17

**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад №182»  
протокол № 1 от 31.01.2017

**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании Управляющего совета  
МБДОУ «Детский сад №182»  
протокол № 3 от 31.01.2017

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №182»

*И.И. Редкус*  
приказ № 1 от 31.01.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида (далее Положение) устанавливает порядок распределения Управляющим советом учреждения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ) педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида (далее ДОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с письмом Главного управления образования и молодежной политики от 26.12.2013 №02-02/02/3498, постановлением администрации города от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», приказа комитета по образованию города Барнаула от 12.10.2015 №1732-осн «Об утверждении Порядка осуществления стимулирующих выплат за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных)

дошкольных образовательных организаций города Барнаула», приказа комитета по образованию города Барнаула от 30.01.2017 №96-осн «Об утверждении примерного Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных организаций города Барнаула»

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

1.4. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОО устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда (далее - ФОТ) за качество и результативность в профессиональной деятельности.

1.5. Выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОО и состоят из двух частей.

Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОО направляется на ежемесячные выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта по соответствующим коэффициентам.

Другая часть представляет собой ежемесячные и ежеквартальные (по Указу президента РФ, при наличии средств) выплаты за качество и результативность в профессиональной деятельности педагогических работников в ДОО, которые распределяются в соответствии с целевыми показателями и критериями оценки эффективности и результативности их деятельности по баллам.

1.6. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников ДОО (Приложение 1 и Приложение 2).

## 2. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера для педагогических работников.

2.1. Выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта, расчет коэффициентов

2.1.1. Максимальный размер  $K_{пр}$  составляет  $1 \leq K_{пр} \leq 1,2$

Коэффициент профессионального роста педагогического работника ( $K_{пр}$ ), где  $1 \leq K_{пр} \leq 1,2$

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагогического работника учитываются следующие критерии:

обобщение педагогическим работником опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском) – 0,05;

участие в методических объединениях – 0,03;

выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений – 0,05;

участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – 0,03;

подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – 0,04.

Размер  $K_{пр}$  для определения размера Надбавки рассчитывается по формуле:

$$K_{пр} = 1,0 + 0,05 + 0,03 + 0,05 + 0,03 + 0,04$$

2.1.2. Коэффициент посещаемости ( $K_{п}$ ), где  $K_{п} < 1$

$K_{пв}$  - коэффициент посещаемости при определении размера Выплаты воспитателям, (далее - Воспитатели), рассчитывается по формуле:

$$K_{пв} = N_{ф} / N_{н}, \text{ где}$$

$N_{ф}$  - фактическая численность детей в группе;

$N_{н}$  - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.1.3.  $K_{пп}$  - коэффициент посещаемости при определении размера Выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, музыкальным работникам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогическим работникам дополнительного образования) (далее - иные Педагогические работники), рассчитывается по формуле:

$$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}, \text{ где}$$

$N_{уф}$  — фактическая численность детей в организации;

$N_{у}$  - нормативная численность детей в организации, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13

$R_{ев}$  - размер стимулирующей надбавки Воспитателям рассчитывается по формуле:

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

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

$K_{пр}$  - коэффициент профессионального роста педагогического работника;

$K_{п}$  коэффициент посещаемости.

$R_{еп}$  - размер стимулирующей надбавки иным Педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

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

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

$K_{пр}$  – коэффициент профессионального роста педагогического работника;

$K_{п}$  – коэффициент посещаемости.

2.2. Выплаты за качество и результативность в профессиональной деятельности педагогических работников в ДОО.

2.2.1 Создание условий для образовательного процесса.

2.2.1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования:

- проектирование и реализация основной образовательной программы с учетом ФГОС – 0-3 балла;

- качественное планирование и организация образовательной деятельности с учетом ФГОС – 0-2 балла;

- взаимодействие с воспитанниками, направленное на развитие способностей, инициативности, самостоятельности – 2 балла;

2.2.1.2. Реализация дополнительных проектов (программ):

- разработка и внедрение дополнительных индивидуальных, групповых проектов (программ) – 0-3 балла;

2.2.1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников:

- организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы ДОО и обеспечение информационно-аналитического сопровождения – 0 - 2 балла;

- обеспечение качественного психолого-педагогического, коррекционного сопровождения, индивидуального подхода - 0-2 балла;

2.2.1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников:

- организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников - 0-4 балла;

- использование наглядной агитации, технических средств и ИКТ - 0-2 балла;

2.2.1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах:

всероссийский и региональный уровень:

- участие - 2 балла;

- результат - 5 баллов;

муниципальный уровень:

- участие -2 балла;

- результат - 3 балла;

внутри МДОУ:

- участие -1 балл;

- 1 место - 5 баллов;

- 2 место - 3 балла;

- 3 место -2 балла;

2.2.1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)

- соответствие с реализуемой ООП, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления – 0-2 балла;

- оформление в группе различных пространств, дополнительного образовательного элемента– 0-2 балла;

- создание условий для проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий с детьми на территории ДОО – 0-2 балла;

2.2.2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья

2.2.2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы:

- качественное проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий – 0-3 балла;
- внедрение инновационных здоровьесберегающих технологий - 1 балл;
- Среднесписочная посещаемость: 1 и 2 младшие группы -18 воспитанников; средние, старшие, подготовительные к школе группы – 20 воспитанников – 2 балла;
- 2.2.2.2. Безопасность участников образовательного процесса:
  - отсутствие случаев травматизма, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм - 3 балла;
- 2.2.2.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей:
  - организация профилактической, консультационной помощи семьям воспитанников – 0-2 балла;
- 2.2.3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника.
  - 2.2.3.1. Развитие профессиональной компетенции:
    - обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях - 0-3 балла;
    - повышение профессиональной компетенции через самореализацию и самообразование - 0-3 балла;
    - работа с сайтом ДОО – 1 балл;
    - проявление профессиональной активности: руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, участие в ПМПК и консилиумах, наставничество – 0 - 4 балла;
    - участие в праздниках и развлечениях (за пределами рабочего времени) - 0-5 баллов;
  - 2.2.3.2. Осуществление инновационной деятельности:
    - разработка и внедрение авторских технологий методик – 0-3 балла;
    - участие в разработке экспериментальных проектов – 0-2 балла;
    - организация и проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности – 0-2 балла;
  - 2.2.3.3. Исполнительская дисциплина педагогического работника:
    - отсутствие замечаний со стороны администрации - 1 балл;
    - качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и другое – 2 балла;
  - 2.2.3.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников:
    - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов - 0-3 балла;
  - 2.2.3.5. Дополнительный потенциал ДОО
    - участие в общественно-полезной деятельности (в работе комиссий, подготовка и проведение коллективных мероприятий ДОО, мероприятий в районе, городе, крае) – 0-3 балла;
    - трудоемкость (ремонтные работы, благоустройство групп, территории) – 0-3 баллов;
    - работа в профсоюзной организации – 0-3 баллов.

### 3. Порядок снижения размера стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты не выплачиваются педагогическому работнику в размере 100%:

- в случае нахождения на больничном листе полный рабочий месяц;
- появление на рабочем месте в алкогольном или наркотическом состоянии;
- нарушение трудового распорядка (неоднократное опоздание на работу, самовольный уход с работы до истечения рабочей смены, отсутствие без уважительных причин, подмена без уведомления администрации).

### 4. Регламент начисления баллов

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

4.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается заведующим ДОО, доводится для ознакомления под подпись педагогическим работникам ДОО в течение двух рабочих дней и передается в Управляющий Совет ДОО.

5. Порядок рассмотрения Управляющим советом ДОО результатов оценки

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

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

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

5.4. Управляющий совет принимает решение о единовременном премировании сотрудников в размере определенной суммы по итогам работы за год.

5.5. Управляющий совет ДОО принимает решения о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение оформляется протоколом. На основании протокола Управляющего совета я

заведующий издает приказ о премировании. Информация о премировании объявляется на собраниях, педсоветах и вывешивается на информационных стендах.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляции на результаты оценки.

6.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Управляющим советом ДОО, он вправе в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании педагогических работников подать апелляцию.

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

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

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

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

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

6.6. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:

6.6.1. Удовлетворить апелляцию;

6.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

6.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

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

6.7.2. Несоответствие аналитических данных заведующего ДОО о результатах деятельности педагогического работника ДОО критериям оценки и результативности деятельности, установленным Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим

работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида.

6.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтвержденная информация, указанная в апелляции.

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

ПРИНЯТО:  
на заседании общего собрания  
работников МБДОУ  
«Детский сад №182»  
протокол № 6 от 30.11.2017

СОГЛАСОВАНО: «  
на заседании профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад №182»  
протокол № 4 от 30.11.2017

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Управляющего совета  
МБДОУ «Детский сад №182»  
протокол № 22 от 30.11.2017

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №182»  
О.И. Н.М. Редкус  
приказ № 117 от 30.11.2017



### ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида

Внести в Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида следующие изменения:

1. Пункт 2.2.1.5. изложить в следующей редакции:

«Участие и результаты участия педагогов и воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах:

всероссийский и региональный уровень:

- участие - 1 балла; результат - 3 баллов;

муниципальный уровень:

- участие - 2 балла; результат - 4 балла

внутри МДОУ:

- участие -1 балл; 1 место - 5 баллов; 2 место - 3балла;3 место -2 балла»

2. В пункте 2.2.2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы слова: «внедрение инновационных здоровьесберегающих технологий - 1 балл;» заменить словами: «внедрение инновационных здоровьесберегающих технологий - 2 балла»

3. В пункте 2.2.3.1. Развитие профессиональной компетенции слова: «обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях - 0-3 балла» заменить словами: «обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях - 0-4 балла»

## Приложение 3

## ПРИНЯТО:

на заседании общего собрания  
работников МБДОУ  
«Детский сад №182»  
протокол № 5 от 27.10.2017

## СОГЛАСОВАНО:

на заседании профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад №182»  
протокол № 3 от 27.10.2017

## СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего совета  
МБДОУ «Детский сад №182»  
протокол № 21 от 19.10.2017

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №182»

И.М. Редкус  
приказ № 1110 от 30.10.2017



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке качества работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Положение) разработано в соответствии со в соответствии с постановлением администрации города от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида (далее – ДОО).

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОО в повышении качества создания условий для воспитательно-образовательного процесса, на вовлечение работников в единое образовательное пространство ДОО.

1.4. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество работы и стимулировать повышение профессионального уровня, повышение производительности труда учебно–вспомогательного, обслуживающего персонала и мотивации на достижение высоких результатов.

1.5. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала:

- качество выполнения функциональных обязанностей;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм;
- соблюдение режимных моментов;
- содействие в проведении воспитательно-образовательных мероприятий;
- участие в деятельности, способствующей повышению авторитета ДОО, его имиджа;
- участие в благоустройстве территории и ремонте здания.

1.6. Система стимулирующих выплат учебно–вспомогательного, обслуживающего персонала ДОО включает в себя:

- длительные (постоянные на определенный период) доплаты;
- единовременные (разовые) поощрительные выплаты за качественную работу не входящую в круг должностных обязанностей;
- премии по итогам года.

Выплаты производятся на основании приказа руководителя в соответствии с Положением за следующие виды выполненных работ:

№ п/п	Основание поощрительных выплат	Сумма в рублях
1	Активное участие в проведении занятий, утренников, развлечениях и др. массовых мероприятиях различного уровня.	До 3000,00
2	Выполнение ремонтных работ в помещениях ДОО (выплаты от выполненного объема работы)	До 10000,00
3	Выполнение ремонтных работ на территории ДОО (покраска оборудования, ограждения, ремонт оборудования, установка оборудования и др. (выплаты от выполненного объема работы)	До 10000,00
4	Выполнение срочной внеплановой работы, не входящей в должностные обязанности	До 3000,00
5	Погрузочно-разгрузочные работы не входящие в должностные обязанности (выплаты от выполненного объема работы)	До 3000,00
6	Пошив изделий повышенной сложности.	До 5000,00
7	Уборка территории в зимний период.	До 5000,00
8	Благоустройство территории ДОО: разбивка клумб, озеленение, покос травы, стрижка кустарников и др.	До 6000,00
9	Техническое обслуживание компьютерной техники.	До 5000,00
10	Качественное ведение сайта ДОО	До 8000,00

11	Заполнение и сдача электронной отчетности на сайтах: bus.gov.ru; zakupki.gov.ru; bro.rosenergo.gov.ru, АИС «Сетевой регион» и др.);	До 10000,00
12	Выполнение функций оператора по контролю качества муниципальных услуг (сайт Комитета по образованию)	До 5000,00
13	Премии по итогам года	До 5000,00

1.7. Стимулирующие выплаты обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу учреждения устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- для младших воспитателей и уборщика служебных помещений:
  - коэффициент соблюдения санитарно-гигиенические норм (Ксн);
  - коэффициент соблюдения режимных моментов (Крм);
  - коэффициент участие в педагогическом процессе (Кпп);
  - коэффициент расширения зоны обслуживания (Кзо);
  - коэффициент за превышение плановой наполняемости групп (Кпн);
  - коэффициент участия в благоустройстве территории и ремонте здания (Кбтз);
- для всех остальных должностей добавляется:
  - коэффициент специфики труда (Ксп).

## 2. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок

2.1. Критерии и коэффициенты оценки качества работы младших воспитателей и уборщиков служебных помещений ДОО для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда

Коэффициент соблюдения санитарно-гигиенические норм (Ксн) –

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий согласно СанПиН, выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий отсутствие замечаний контролирующих органов (администрации ДОО, Роспотребнадзора и др.) – до 10 баллов.

Коэффициент соблюдения режимных моментов (Крм)

- качественное выполнение всех режимных моментов согласно СанПиН и утвержденной сетки занятий ДОО - до 5 баллов.

Коэффициент участие в педагогическом процессе (Кпп)

- повышение качества создания условий для воспитательно-образовательного процесса, участие обслуживающего персонала в подготовке и проведении образовательных и воспитательных мероприятий (утренники, конкурсы и др.) - до 5 баллов.

Коэффициент расширения зоны обслуживания (Кзо)

- выполнение работниками работ, не входящих в круг должностных обязанностей - до 30 баллов

Коэффициент за превышение плановой наполняемости групп (Кпн) – до 5 баллов: (при условии выполнения 80% посещаемости).

Коэффициент участия в благоустройстве территории и ремонте здания (Кбтз) (для всех категорий обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала) – до 50 баллов:

## 2.2. Коэффициент специфики труда (Кст):

### Для делопроизводителя:

- качественное и своевременное оформление материалов для Пенсионного фонда, отчет в ПФ, обеспечение медицинского страхования - до 25 баллов;
- за качественную работу с архивом – до 25 баллов;
- работа в системе «Сетевой город. Образование» - до 10 баллов;
- за интенсивность, сложность и напряженность в работе – до 25 баллов.

### Для уборщика территории:

- качественное содержание площадки под контейнеры ТБО - 5 баллов;
- своевременная и качественная уборка снега – до 30 баллов;
- участие в оформлении снежных построек на участках -10 баллов;
- сброс снега с крыши – 20 баллов;
- качественная уборка территории, отсутствие жалоб со стороны родителей, сотрудников – до 20 баллов.

### Для заведующего складом:

- за качество ведения номенклатурных и аналитических документов - до 20 баллов;
- содержание складских помещений, овощехранилища, холодильного оборудования в отличном состоянии – до 10 баллов;
- результативная работа с обслуживающими предприятиями, торговыми фирмами – 10 баллов.

### Для кастелянши:

- изготовление новых костюмов к танцам, спектаклям, шитье штор и другое до 20 баллов;
- качественное содержание постельного белья, спецодежды, полотенец (сохранность), своевременный ремонт – до 10 баллов;
- за качество ведения номенклатурных и аналитических документов - до 10 баллов.

### Для электрика:

- качественное, своевременное устранение неполадок, аварийных ситуаций до 10 баллов;
- обеспечение бесперебойной работы систем электроснабжения ДОО - до 10 баллов;
- осуществление разгрузочно-погрузочных работ до -15 баллов;
- своевременная, качественная подготовка здания к зимним условиям - до 10 баллов.

### Для шеф-повара, повара, подсобного рабочего:

- качественное своевременное приготовление пищи в соответствии с режимом – до 20 баллов;

- за обвалку мяса (не входит в должностные обязанности) – 10 баллов;
- качественное выполнение и в полном объеме своих обязанностей при условии - до 20 баллов:
  - выход из строя оборудования;
  - при неполной укомплектованности кадрами;
  - отсутствие горячей воды;
  - во время карантина.

Для сторожа:

- отсутствие порчи (потери) имущества ДОО во время дежурства – до 10 баллов;
- своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации – до 10 баллов;
- содержание помещений и территории во время дежурства в надлежащем санитарном состоянии - до 5 баллов.

Для машиниста по стирке и ремонту белья

- качественное содержание, сохранность постельного белья, спецодежды, полотенец – до 15 баллов;
- качественная, своевременная подготовка и смена белья – до 10 баллов;
- качественное содержание и уход за используемым оборудованием - до 10 баллов.
- качественное выполнение и в полном объеме своих обязанностей при условии - до 20 баллов:
  - выход из строя оборудования;
  - при неполной укомплектованности кадрами;
  - отсутствие горячей воды;
  - во время карантина

Для грузчика:

- качественная своевременная разгрузка, транспортировка грузов по цехам – до 10 баллов;
- сохранность грузов при транспортировке - 5 баллов.

Для слесаря-сантехника:

- обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации ДОО - до 10 баллов;
- оперативность и качество выполнения заявок - до 10 баллов;
- недопущение и/или оперативное предотвращение аварий – до 10 баллов;

Для заведующего хозяйством:

- качественное обеспечение и проведение ремонтных работ в ДОО – до 20 баллов;
- своевременное обеспечение необходимыми материалами и оборудованием (закупка и разгрузка материалов и инвентаря) – до 20 баллов;
- обеспечение и соблюдение охраны труда и пожарной безопасности в ДОО – до 20 баллов;

- участие в привлечении дополнительных материальных и финансовых ресурсов – до 10 баллов.
- оперативное решение производственных проблем – до 10 баллов.
- общественная нагрузка (участие в подготовке и проведении коллективных праздников, юбилеев, районных культурно-массовых мероприятий и другое) до 5 баллов.

Для техника-программиста:

- установка программного обеспечения – до 15 баллов;
- чистка компьютеров – до 20 баллов;
  - работа в Единой информационной системе в сфере закупок – до 20 баллов.

Для плотника:

- ремонт и изготовление мебели, монтаж и демонтаж оборудования – до 20 баллов;
- подготовка здания к зимним условиям – до 20 баллов;
- качественное содержание оборудования на территории ДОО – до 10 баллов

3. Регламент начисления баллов, выплат

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

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами и единовременными выплатами заполняется и подписывается руководителем ДОО, доводится для ознакомления работнику и выносится для рассмотрения на Управляющий Совет (далее – Совет) 1 раз в месяц.

4. Порядок рассмотрения результатов оценки

4.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работников согласовывается с Советом по представлению заведующего ДОО с учетом мнения профсоюза.

4.2. Заведующий ДОО предоставляет Совету аналитическую информацию о показателях деятельности работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.

4.3. Заседание Совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления заведующим аналитической информации о показателях деятельности работников. Совет принимает решение о результатах оценки деятельности работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом в день проведения заседания Совета. На основании протокола Совета заведующий ДОО издает приказ о стимулировании работников в течение трех дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним работников.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции на результаты оценки

5.1. В случае несогласия работника с оценкой его работы, данной Советом, он вправе в течение трех дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании работников подать апелляцию.

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

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

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

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочным листом результатов деятельности работника).

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

5.6. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:

5.6.1. Удовлетворить апелляцию;

5.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

5.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

5.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей деятельности работника ДОО;

5.7.2. Несоответствие аналитических данных заведующего ДОО о результатах деятельности работника ДОО критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом образовательной организации.

5.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтвержденная информация, указанной в апелляции.

5.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с момента проведения заседания Совета.

6. Условия невыплаты надбавок из стимулирующей части.

6.1. Надбавка из стимулирующей части не выплачивается в размере 100%:

- в случае нахождения на больничном листе полный рабочий месяц;
- нарушение санитарно-гигиенических норм и санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- появление на рабочем месте в наркотическом или нетрезвом состоянии;
- нарушение трудового распорядка (неоднократное опоздание на работу, самовольный уход с работы до истечения рабочей смены, отсутствие без уважительных причин, подмена, без уведомления администрации);
- за невыполнение или несвоевременное, некачественное исполнение предписаний.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
 О.Н. Казюлина  
 «19» сентября 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад №182»  
 Н.М. Редкус  
 «19» сентября 20 18 г.



## Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Приобретение спец. одежды в целях обеспечения работников согласно требованиям СанПиН	Сентябрь	Кастелянша, заведующий хозяйством
2.	Приведение посадочных насаждений к нормам, вырубка и обрезка веток деревьев с целью обеспечения освещенности групповых помещений	Май, июнь	Заведующий, заведующий хозяйством
3.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Заведующий, заведующий хозяйством
4.	Своевременное обеспечение инвентарем; по профессиям, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты;	1 раз в месяц.	Заведующий хозяйством
5.	Замена светильников на светодиодные	В течение года	Заведующий хозяйством, электрик
6.	Проверка заземления.	Ежегодно	Заведующий хозяйством
7.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
8.	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Заведующий хозяйством, сантехник
9.	Разработка инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативно-правовых актов и литературы в области охраны труда	В течение года	Заведующий хозяйством
10.	Организация инструктажа, проверка знаний работников детского сада	По плану, один раз в квартал	Заведующий хозяйством старший воспитатель
11.	Организация медицинского осмотра	1 раз в год	Заведующий

Сводная таблица обеспечения смывающими и обезжиривающими средствами  
 МБДОУ «Детский сад №182» общеразвивающего вида  
 (Приложение №1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря  
 2010г. № 1122н. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих  
 и (или) обезжиривающих средств)

Виды смывающих и (или) обезжиривающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия	Норма выдачи на 1 работника
Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Уборщик служебных помещений 2. Повар 3. Подсобный рабочий 4. Машинист по стирке и ремонту белья 5. Воспитатель 6. Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Сводная таблица обеспечения средствами индивидуальной защиты  
для работников МБДОУ «Детский сад №182» общеразвивающего вида  
(ТН от 09.12.2014 № 997)

Профессия и должность	Перечень СИЗ	Срок эксплуатации
1. Уборщик служебных помещений	халат х/б	12
	рукавицы комбинированные	2
	перчатки резиновые	6
	фартук х/б	6
2. Младший воспитатель, воспитатель	халат х/б	12
	рукавицы комбинированные	2
	перчатки резиновые	6
	фартук х/б	6
3. Подсобный рабочий	халат х/б	12
	рукавицы комбинированные	2
	перчатки резиновые	6
	фартук х/б	6
4. Повар	халат х/б.	12
	рукавицы комбинированные	2
	перчатки резиновые	6
	фартук х/б	6
5. Машинист по стирке и ремонту белья	халат х/б	1
	рукавицы комбинированные	2
	перчатки резиновые	6
	фартук х/б	6
	рукавицы комбинированные.	3
8. Уборщик территории	фартук с нагрудником	12
	рукавицы комбинированные	2
	сапоги резиновые	12
	зимой дополнительно: куртка ватная	дежурная
9. Электрик	перчатки диэлектрические	дежурные
	галоши диэлектрические	дежурные
10. Слесарь-сантехник	перчатки резиновые	дежурные
	сапоги резиновые	12
	рукавицы комбинированные	2