

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 116» «ВЕСЕЛЫЙ ЛУЧИК»
(МДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 116»)

185014, г. Петрозаводск, Березовая аллея, д.30; тел.5-10-33, 75-10-22

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(2022 – 2025)

От работодателя;
Заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 116»
Е.Н.Летягина
Приказ №176 от 15.04.2022 г.



От работников:
Председатель Совета Учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад
№ 116»
С.И.Бельская
Протокол Совета Учреждения № 11
от 15.04.2022 г.

Принято на Общем собрании
Трудового коллектива
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116»
протокол № 4 от 15 апреля 2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Управлении труда и занятости РК
№ 71/2022 от « 25 » 04 2022 г.

~~Главный специалист~~

Негаликин Игорь Юрьевич *С.А. Сергеев*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116» (далее - Учреждение), представляемым Председателем Совета Учреждения Бельской Светланой Ивановной с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым заведующим Учреждения, Летягиной Еленой Николаевной, действующей на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе "Об образовании", соглашении между Главой Петрозаводского городского округа, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Договор утверждается работодателем по соглашению с представительным органом Учреждения.

1.8. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.9. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются на общем собрании трудового коллектива о соблюдении положений Договора.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности, по различного рода уважительным причинам, выполнять работу.

2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.10.1 Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.10.2. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

2.10.3. Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативность, творческие способности.

2.10.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников.

3.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

3.2. Уведомлять Представителя трудового коллектива заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.3. Сокращение штата или численности работников Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении Представителя трудового коллектива.

4. Рабочее время

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка (приложение №1).

4.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени: для мужчин - 40 часовая рабочая неделя, для женщин - 36 часовая рабочая неделя.

4.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.5. Для всех работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.6. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу заведующего. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и нерабочие праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

4.8. Воспитателям, младшим воспитателям групп, вахтерам, поварам, сторожам предоставляется возможность принятия пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5. Предоставление отпуска

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также

сроками выделенных санаторных путевок. График отпусков согласуется с Представителем трудового коллектива и утверждается заведующим детским садом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до работников под роспись.

5.2. Работникам предоставляются неоплачиваемые отпуска (без сохранения заработной платы) по личному заявлению в следующих случаях и размерах:

- По семейным обстоятельствам и др. уважительным причинам по письменному заявлению работника - по согласованию с работодателем
- Работающим пенсионерам по их заявлению - до 14 календарных дней.
- Работающим женщинам, имеющим двоих и более детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям - до 14 календарных дней в году.
- Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлениям – до 14 календарных дней в году.
- Одному из родителей (законных представителей) имеющим ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году.

5.3. Одному из родителей (законных представителей), по его письменному заявлению, предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.4. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

5.5. Работнику в день вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), совпадающий с рабочим днем, а также в следующий за ним день, если он является рабочим днем для работника, предоставляются дни отдыха.

Дни отдыха предоставляются с сохранением за работником места работы и среднего заработка (денежного содержания).

Дни отдыха предоставляются работнику для вакцинации (ревакцинации) на основании его письменного заявления.

Работник предоставляет работодателю справку медицинской организации, содержащую сведения о вакцинации (ревакцинации).

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

6.3. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, утвержденного постановлением № 5584 от 01.11. 2013г.

6.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате (Приложение № 2) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116 «Веселый лучик».

6.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- Должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии.
- Компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении

профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий.

- Выплат, стимулирующего характера (Приложение №3):

- повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории, наград, выполнение дополнительных обязанностей;

- за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ,

6.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

6.7. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.9. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с последующим начислением на него районного коэффициента и процентных надбавок за работу в особых климатических условиях, а также доплат за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие дни. При наличии Соглашения о минимальной заработной плате в Республике Карелия месячная заработная плата работника не может быть меньше размера минимальной заработной платы, установленной Соглашением.

Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины минимального размера оплаты труда.

Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

6.10. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

6.11. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата, в размере 20% от должностного оклада.

6.12. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.13. За время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

6.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или почасовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной

нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.16. Время простоя по вине работодателя оплачивается из расчета среднего заработка.

6.17. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее 2/3 среднего заработка.

6.18. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.

6.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.20. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/150 от 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.

В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Оплата за вынужденные дни приостановления работы оплачивается из расчета среднего заработка.

7. Охрана труда

7.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

7.1.2. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 4;

7.1.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

7.1.5. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;

7.1.6. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

7.1.7. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

7.1.8. Организовывать предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование работников за счет средств Учреждения (ст.213 ТК РФ).

7.1.9. Организовывать текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда

Администрация по представлению Общего собрания трудового коллектива обязана проводить внеплановый ремонт.

7.1.10. Обеспечить своевременную выдачу работникам (определенных категорий):

- Сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложения №6 «Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»),
- смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 7;

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

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

7.1.13. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно Приложению №5

7.1.14. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ);

7.1.15. Своевременно производить паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. Проходить обучение оказанию первой медицинской помощи;

7.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7.2.5. В здании и на территории Учреждения курение запрещается.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.2. Администрация:

- Своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- Отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- Рассматривает критические замечания работников и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений.

8.3. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

8.4. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

8.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

8.6. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.

" 15 " апреля 2022г. договор подписали:

От имени работников:

_____ \ С.И. Бельская

От имени работодателя:

_____ \ Е.Н.Летягина

Согласовано:
Председатель Совета Учреждения
_____ Бельская С.И.
Протокол № 11 от 15 апреля 2022 г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 116»
_____ Е.Н.Летягина
Приказ № 15 апреля 2022г.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116»**

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада – локальный нормативный акт МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация детского сада (далее также – «работодатель») обязана потребовать от поступающего (ст.65 ТК РФ):

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. документ о наличии педагогического образования – для педагогов;

2.1.6. предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;

2.1.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

К педагогической деятельности могут быть допущены лица, ранее имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2. Трудовой договор (Эффективный контракт) с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (Эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор (Эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (Эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу, впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (Эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. В случаях установленных Трудовым кодексом РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности также могут использоваться при начислении трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным органом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и о трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя - в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.8. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.10. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом МДОУ;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил охраны труда;
- должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

3.15. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

2.17. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

2.18. Соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее – ТК РФ);

2.19. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) в случае:

- 1) ликвидации учреждения (ст. 81-1 ТК РФ)
- 2) сокращения численности работников (ст. 81-2 ТК РФ)
- 3) несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации (ст. 81-3 ТК РФ)
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81-5 ТК РФ)

- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: (ст.81-6 ТК РФ)
- Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение 4 часов);
 - Появления на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - Разглашения охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением рабочих обязанностей;
 - Совершения хищения по месту работы.
- 6) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 8) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 10) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 11) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 12) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 13) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 14) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Обязанности и полномочия Администрации:

Администрация МДОУ обязана:

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 3.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;
- 3.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 3.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и

детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.12. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.13. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.14. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.15. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших

3.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.17. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.18. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.19. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников МДОУ

«Центр развития ребенка – детский сад № 116»

Работники МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116» обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. П.)

4.5. Соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты, проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МДОУ.

4.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с Общим собранием трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116»

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.Заведующий МДОУ:

5.1. Непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации,

5.2. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. 5.3. Совместно с педагогическим советом и Общим собранием трудового коллектива организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, методических рекомендаций и других локальных актов. 5.4. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда.

5.5. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.

5.6. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

5.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МДОУ.

5.8. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

6. Заместитель заведующего по АХР

6.1. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада.

6.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.

6.3. Принимает меры к своевременному ремонту.

6.4. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

6.5. Руководит работой младшего обслуживающего персонала.

6.6. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала.

6.7. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. 6.8. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.

6.9. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.

6.10. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

6.11. Обеспечивает работников спецодеждой.

6.12. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ.

7. Педагог:

7.1. Планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание.

7.2. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации.

7.3. Планирует и проводит с детьми коррекционно-развивающую работу.

7.4. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга.

7.5. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. 7.6. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ.

7.7. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы.

7.8. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса.

7.9. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116» во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего).

7.10. Немедленно сообщает руководителю учреждения о произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

7.11. Составляет план своей возрастной группы на неделю, тщательно готовится к занятиям.

7.12. Организованно передает детей второму воспитателю.

7.13. Не отдает детей посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-ти лет. Отдавать детей может только лицам, прописанным в «Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования», заключенным между родителями или другими законными представителями воспитанника и МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116».

8. Заместитель заведующего по ВМР

8.1. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада.

8.2. Оказывает методическую помощь воспитателям.

8.3. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями.

8.4. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. 8.5. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями.

8.6. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей.

8.7. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116»

9. Рабочее время и его использование

9.1. В МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116» установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 7ч 30 мин утра до 18ч 00мин, при 10,5-часовом пребывании детей в учреждении, кроме выходных и праздничных дней.

9.2. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом.

9.3. Продолжительность рабочего времени:

Наименование должностей и профессий	Продолжительность рабочего дня на ставку заработной платы	Продолжительность рабочего времени		Перерыв для отдыха и приёма пищи		Место организации приёма пищи
		Начало	Окончание	Начало	Окончание	
Руководитель (заведующий)	7,2	9.00	16.42	13.00	13.30	
Заместитель руководителя	7,2	9.00	16.42	13.00	13.30	
Старший воспитатель	7,2	9.00	16.42	12.30	13.00	
Педагог-психолог	7,2	8.00	15.42	12.30	13.00	
Музыкальный руководитель	4,8	8.00 (1 смена) 12.00 (2 смена)	13.18 17.18	12.00 13.00	13.00 13.30	

Инструктор по физической культуре	6	8.00 (1 смена) 11.00 (2 смена)	14.30 17.30	12.30 12.30	13.00 13.00	
Воспитатель		Сменный режим рабочего времени, по скользящему графику, ежемесячно утверждаемому в течение календарного года		Отдых и приём пищи в рабочее время		На рабочем месте
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8	8.00	16.00	12.30	13.00	
Младший воспитатель	7,2	8.15	16.45	13.30	15.00	
Кастелянша	7,2	8.00	15.45	12.30	13.00	
Уборщик служебных помещений- нет в штате	7,2	8.00 (1 смена) 10.18 (2 смена)	15.42 18.00	12.00 12.30	12.13. 13.30	
Шеф-повар, повар	7,2	6.00 (1 смена) 7.00 (2 смена) 9.00 (3 смена)	13.45 14.45 16.45	Отдых и приём пищи в рабочее время		На рабочем месте
Калькулятор	7,2	08.00	15.45	12.00	12.30	
Кладовщик	7,2	8.30	16.15	11.00	11.30	
Кухонный рабочий	7,2	7.00 (1 смена) 09.00 (2 смена)	14.45 16.45	11.00 11.00	11.30 11.30	
Оператор стиральных машин	7,2	7.00	14.45	12.30	13.00	
Специалист по охране труда	7,2	9.00	16.42	12.30	13.00	
Сторож		Устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность смены 13 часов. Начало смены 18.00, окончание 07.00. Предоставление выходных дней по скользящему графику. В субботу и праздничные дни продолжительность смены 24 часа с 18.00 до 18.00 следующего дня.		Отдых и приём пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.		На рабочем месте
Вахтер	7,0	7.00 15.00	11.00 18.00	11.00	15.00	

9.4. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ по согласованию с Представителем трудового коллектива. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9.5. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

9.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

9.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

9.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан: - своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

9.9. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с работниками МДОУ с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения работников под роспись.

9.10. Работникам в МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Должность	Количество календарных дней
Педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физ. культуре, педагог-психолог)	58 (42 основного и 16 дополнительного)
Административные работники (заведующий, заместитель заведующего по ВМР)	58 (42 основного и 16 дополнительного)
Заместитель заведующего по АХР	47 (28 основного, 16 доп-ого и 3 доп-ого за ненормированный раб. день)
Персонал по присмотру и уходу за детьми (младшие воспитатели, повар, подсобный рабочий кухни, кладовщик, кастелянша, оператор стиральных машин, вахтер)	44 (28 основного и 16 дополнительного)
Прочий персонал (делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник)	44 (28 основного и 16 дополнительного)

9.11. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей.
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- курить в помещениях и на территории МДОУ.

10. Поощрения за успехи в работе:

10.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

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

10.2. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

11. Дисциплинарные взыскания.

11.1. За нарушение трудовой дисциплины, заведующий ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

11.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

11.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.10. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

11.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится с согласованием Совета Учреждения.

11.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются учредителем

12. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя):

12.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ в специально отведенном для информации месте.

Согласовано:
Председатель Совета Учреждения
Протокол № 11 от 15.04.2022
_____ Бельская С.И.

Утверждено:
Заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 116»
_____ Е.Н.Летягина
Приказ № от 15.04.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №116»

1. Общие положения.

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад № 116» (далее - Положение), разработано в целях совершенствования системы оплаты труда, повышения качества предоставления дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, присмотра и ухода за детьми.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые принципы оплаты труда работников (далее Учреждение), осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности «Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)».

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами в соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом:

1.2.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих;

1.2.2. Государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;

1.2.3. Профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

1.2.4. Перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

1.2.5. Перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

1.2.6. Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.2.7. Размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;

1.2.8. Настоящего Положения;

1.2.9. Согласования с представительным органом

1.3. Настоящее Положение регламентирует вопросы установления системы оплаты труда работников Учреждения и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) работников по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) в учреждении;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда работников Учреждения, в т. ч. руководителя Учреждения.

1.4. Схема окладов (должностных окладов) в Учреждении определяется с учетом настоящего Положения и на основе группировки должностей специалистов, профессий рабочих по категориям различных работ, являющихся равноценными, по следующим параметрам:

- набору исполняемых трудовых функций;
- сложности труда;
- интенсивности труда;
- результативности труда.

При этом учитываются требования к профессиональной квалификации (наличия специального образования и профессионального опыта, в том числе требования, отраженные в порядке лицензирования отдельных видов деятельности), уставные цели Учреждения, требования к стандартам оказываемых Учреждением муниципальных услуг.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

1.7. Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

1.8. Заработная плата работника выплачивается в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

1.9. Штатное расписание и фонд оплаты труда Учреждения утверждается ежегодно его руководителем по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

1.10. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Карелия, бюджета Петрозаводского городского округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования.

2.1. Размер должностного оклада работников Учреждения, занимающих должности работников образования, устанавливается руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

Размер должностного оклада педагогических работников Учреждения установлен приложением к настоящему Положению и соответствует ставкам заработной платы за норму часов педагогической работы, установленную Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. В целях поощрения работников занимающих должности работников образования, системой оплаты труда работников Учреждения предусматривается установление работникам следующих выплат стимулирующего характера в виде повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;

Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, которая может быть создана в Учреждении на календарный год и осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников, занимающих должности работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,15;
- соответствие должности – 0,10.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию может быть увеличен работникам Учреждения, занимающим должности работников образования, имеющим почетные звания или награжденным знаком отличия в сфере образования, при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения на 0,10.

Увеличение размера повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию при наличии почетного звания или знака отличия может быть произведено только по одному из оснований по основному месту работы.

2.4. Работникам, занимающим должности работников образования, выплачиваются иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела 7 настоящего Положения.

2.5. Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих.

3.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих Учреждения, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее ПГК).

Размеры должностных окладов в соответствии с ПГК приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. В целях поощрения работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, системой оплаты труда работников Учреждения предусматривается выплата стимулирующего характера в виде ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ; выполнение дополнительного объема работы, не предусмотренного должностной инструкцией).

3.3. Основным показателем оценки результатов выполняемых работ в целях установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы относится оценка трудового вклада работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, которая создана в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Применение ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Исчисление ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

3.4. Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих, выплачиваются иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела 7 настоящего Положения.

3.5. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела 6 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

4.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения их профессий и выполняемых ими работ к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Размеры окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2. В целях поощрения работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, системой оплаты труда работников Учреждения предусматривается стимулирующая выплата в виде ежемесячной надбавки за высокое качество работ.

К основным показателям оценки качества выполняемых работ в целях установления надбавки за высокое качество работ относятся следующие показатели:

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием;
- высокий профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- применение в работе передовых форм и методов организации труда.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ устанавливается по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ может быть установлена работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к окладу.

Применение ежемесячной надбавки к окладу за высокое качество работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

4.3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела 7 настоящего Положения.

4.4. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела 6 настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения.

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

5.3. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

5.4. С учетом условий труда руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела 6 настоящего Положения.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

6.1. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются системой оплаты труда работников Учреждения.

6.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам трудовым договором устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.3. Компенсационная выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается работнику по результатам специальной оценки условий труда и исчисляется в установленном размере в процентном отношении

к окладу (должностному окладу) работника. Сроки специальной оценки условий труда регулируются Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". Установление вышеуказанных доплат производится по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. Конкретный размер выплаты работникам определяется Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

Решение о введении соответствующих норм принимается Учреждением. Если, по итогам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, рабочее место признано безопасным, производимые ранее выплаты прекращаются.

Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Руководитель Учреждения обязан предпринять необходимые меры по устранению вредных производственных факторов и обеспечению безопасных условий труда.

Размер компенсационной выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, установленной системой оплаты труда работников Учреждения, не может быть ниже минимальных размеров повышения, установленного в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

- районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50 процентов с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Порядок установления, применения, размеры коэффициентов и процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, работавшим в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее:

одинарной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы) сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной

дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

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

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

6.9. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

6.10. Выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

7.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу системой оплаты труда работников Учреждения предусматривается выплата стимулирующего характера в виде премии по итогам работы.

7.2 Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

7.3. Наименование премии и условия ее выплаты включаются в систему оплаты труда работников Учреждения.

При премировании учитывается:

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием, в соответствии с критериями (показателями) оценки трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижение конечного результата деятельности Учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Оценка трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижении конечного результата деятельности Учреждения производится в соответствии с показателями эффективности деятельности, утвержденными постановлением Администрации Петрозаводского городского округа «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития образования» и их работников».

Размер премии может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

7.4. Руководитель учреждения, заместитель заведующего может принять решение о дополнительном установлении доплат и надбавок сотрудникам за расширенный функционал, увеличенный объем

работ, а также выполнение работ, не входящие в должностные обязанности в пределах 10% от выделенных на эти цели средств.

7.5. Решение о выплате каждого конкретного вида премии принимает руководитель Учреждения с информированием комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

8. Другие вопросы оплаты труда.

8.1. В пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда Учреждения работникам может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок оказания материальной помощи может быть установлен приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. Все выплаты осуществляется в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

9. Приложения.

*Приложение № 9.1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад №116»*

Размеры должностных окладов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад №116 «Веселый лучик»»

Общепрофессиональные профессии рабочих (приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 248н)

	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень: сторож, кастелянша, кухонный рабочий, кладовщик, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, вахтер, дворник.	4 561,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень: повар, рабочий по комплексному обслуживанию здания	4561,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: калькулятор	4 737,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень: шеф-повар	5 257,0

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
3 квалификационный уровень: специалист по охране труда	6842,0
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень: младший воспитатель	6 000,0
Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	9450,0
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	10 500,0
4 квалификационный уровень: старший воспитатель	11 582,0

Согласовано:
Председатель Совета Учреждения
Бельская С.И.
Протокол № 11 от 15.04 2022 г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 116»
Е.Н.Летягина
Приказ № от 15.04. 2022г.

**Положение
о стимулирующих выплатах работникам
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116»**

1.Общая часть

- 1.1. Настоящее Положение вводится в целях реализации мер, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики» во исполнении постановления Администрации Петрозаводского городского округа от 02.04.2012 № 1245 «О повышении заработной платы педагогическим работникам муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», и в целях повышения эффективности качества предоставления образовательной услуги.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании приказа комитета социального развития по Администрации Петрозаводского городского округа от 04.04.2013 № 136«О повышении окладов педагогическим работникам образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
- 1.3. Положение утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников (Совета Учреждения МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116»), вводится в действие приказом по учреждению и распространяется на всех работников учреждения.
- 1.4. Решение об установлении соответствующих стимулирующих выплат принимается комиссией по установлению стимулирующих выплат, образованной в учреждении, с обязательным участием Представителя трудового коллектива и устанавливается приказом руководителя в пределах фонда оплаты труда с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.
- 1.5. Источником финансирования является предоставленная целевая субсидия на дополнительную поддержку по реализации мер, предусмотренные Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики» в пределах лимитов бюджетных обязательств и фонда оплаты труда МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116».
- 1.6. Установление стимулирующих выплат должно соответствовать условиям их осуществления, а также отвечать уставным задачам учреждения и целевым показателям эффективности его работы.

- 1.7. При установлении стимулирующих выплат для работников учреждения учитываются количественные и качественные показатели, при достижении которых данные выплаты производятся.
- 1.8. Стимулирующие выплаты не производятся работникам, допустившим в отчетном периоде:
- случаи детского травматизма по вине работника;
 - нарушения «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках»;
 - нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;
 - иные несчастные случаи, произошедшие по вине нарушений требований СанПиН, правил противопожарной безопасности, охраны труда.
- 1.10. Стимулирующие выплаты работникам МДОУ выплачиваются по итогам работы за месяц, при наличии средств.
- 1.11 Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.12. Положение может изменяться, дополняться.

2. Показатели и размеры стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МДОУ

- 2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, и производятся на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по итогам отчетного периода.
- 2.2. Полученные результаты в виде баллов заносятся в «Оценочный лист», завершающийся итоговым баллом (сумма баллов) и доводятся до работников МДОУ для ознакомления.
- 2.3. Комиссия принимает решение об установлении и размере стимулирующих выплат по итогам работы открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.
- 2.4. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения издает приказ, что является основанием для начисления стимулирующих выплат по итогам работы.
- 2.5. Работники имеют право подать обоснованное заявление в комиссию о несогласии с начисленным количеством баллов.
- 2.6. При обнаружении ошибки в подсчете баллов и разногласий с комиссией по премированию составляется протокол разногласий.
- 2.7 Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени производятся пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
- 2.8. Работникам, поработавшим неполный отчетный период начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
- 2.9. Настоящим Положением предусматривается единовременное (фиксированное) премирование:
- за большой объем работ с детьми, не входящий в круг основных обязанностей;
 - за использование своего инструмента и транспорта;
 - за активность и творческий вклад в преобразование предметно-развивающей среды ДОУ;
- Выплаты единовременных (фиксированных) поощрительных премий производятся только по решению работодателя с учетом мнения комиссии по стимулированию. Единовременное премирование работников ДОУ проводится при наличии средств в фонде заработной платы.
- 2.8 Для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, используются следующие критерии качества и результативности труда:

Карта самооценки воспитателя для расчета стимулирующих выплат за _____ 20..... г.

		Ф.И.О _____, группа _____				
№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Параметры оценки	Баллы самооценка	Баллы комиссия	Примечания
1	Результативность образовательной деятельности	Результаты освоения образовательной программы (уровень готовности выпускников к школе, уровень адаптации к детскому саду детей ясельной группы, оформление карт индивидуального развития, портфолио воспитанников) 2 раза в год.	По итогам проведения мониторинга Кол-во воспитанников с высоким уровнем знаний 3 балла- 80-100% 2 балл -60-50% 1 балл – 60-50% 0 баллов -менее 50%			
		Работа с детьми ОВЗ, инвалидами и детьми по решению ПППк детского сада (при наличии Программы АОП, ИОМ, индивидуальная работа. (отчет ежемесячно)	4 балла (за каждого) при наличии ИОМа и в соответствии с посещением ребенка			
		Результативность участия воспитанников в конкурсах и фестивалях различного уровня	Призовые места: 6 баллов – активное участие (победа) в конкурсах различного уровня (4 и более конкурсов) 5 балла - участие (победа) в конкурсах различного уровня (3 конкурса) 3 балла - участие (победа) в конкурсах различного уровня (2 конкурса) 2 балл – участие в 1 конкурсе различного уровня			
		Охват детей дополнительными (платными) образовательными услугами	4 балла - свыше 60% 3 балл - от 40% до 60% 2 балла - от 20 - 40% 0 - при наличии задолженности оплаты			
2	Охрана жизни и здоровья детей. При случае травмы детей стимулирование снимается.	Посещаемость <u>Пример:</u> Количество рабочих дней в месяце – 21 Кол-во детей в группе – 20 <u>Вычисляем норму детодней: 21x20 = 420</u> Количество детодней по факту – <u>380</u> (смотрим по таблице) <u>Составляем пропорцию:</u>	4 балла -80-100% 3 балл -80-60% 2 балл – 60-50% 0 баллов -менее 50% <u>380 x 100%</u> 420 = 90,4%			
		Заболееваемость <u>Пример:</u> Количество дней, пропущенных по болезни детьми – 39 Количество рабочих дней в месяце – 21 Количество детей в группе по факту – 27 Кол-во детодней: 21x27= <u>567</u> <u>Составляем пропорцию:</u>	4 балла - 0 до 5 % заболеваемости 3 балл - 5- 10% (ясли до 15%) 0 баллов - свыше 10 (15)% <u>39 x 100%</u> 567 = 6,9%			
		Качество организации физкультурно-оздоровительной работы	2 балла - закаливание, зарядка (за отчетный период) 1балл– каждое занятие физо (подмена воспитателя в младшей группе, проведение занятия в отсутствие инструктора по физо) 0 баллов - отсутствие работы			
		Соблюдение сан - эпид. режима в группе (прием пищи, проветривание, личная гигиена, прогулка)	3 балл - выполнение режима 0 баллов - нарушения зафиксированы			
3	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб	3 балла – жалоб и конфликтов не зафиксировано 0 баллов – зафиксировано			

			Стимулирование снимается при выходе жалобы в вышестоящие органы.			
		Участие родителей в жизни детского сада	До 4 баллов (активное участие родителей в жизни группы: поделки, пополнение развивающей среды и т.д.) 2 балла участие родителей в единичных мероприятиях группы и сада			
		Отсутствие долгов по родительской плате и сроки поступления родительской платы	3 балла – отсутствие долгов 2 баллов – единичный случай 0 баллов – наличие долгов			
		Проведение мероприятий для родителей (открытые занятия, собрания, круглые столы, праздники, тематические досуги и развлечения)	4 балла – за 1 мероприятие на высоком уровне организации с использованием инновационных методик 3 балла за 1 мероприятие – традиционная форма, соответствующий уровень 2 – 1 балл наличие замечаний при организации мероприятия			
		Информирование родителей (стенды в раздевалке, информация в ВК)	2 – еженедельно размещение информационных сообщений о новостях группы и детского сада ВКонтакте 1- нерегулярное размещение информации			
4	Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС	Разработка дидактических игр, карточек, нетрадиционного оборудования, авторских материалов,	5 баллов - критерий ярко выражен (2 и более игры, оборудования, авторского материала эстетично оформлены с указанием целей и задач) 2 балла – за 1 представленный и оформленный материал			
Оформление мини-музеев, стендов, стенгазет, выставок группы.		6 баллов - эстетическое оформление общих выставок 3 – выставка в группе или участие в общей выставке)				
Благоустройство территории (субботники, озеленение, благоустройство участка группы)		4 балла				
5	Методическая деятельность	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Призовые места: 5 баллов – участие в республиканский, всероссийский, уровень 3 балла - городской уровень 2 балла - ДОУ, районный уровень 2 балл – участие			
Обобщение и распространение педагогического опыта на семинарах, конференциях, МО, открытых мероприятиях. Публикации (СМИ, Интернет-ресурсы, сборники методических материалов)		4 балла - международный, городской, республиканский уровень 3 – участвовал на уровне города, 2- ДОУ 0 – не принимал участие				
		Самообразование и повышение профессионального уровня (участие в семинарах, вебинарах, конференциях по профилю деятельности, повышение квалификации)	5 баллов – при наличии сертификата и распространении опыта в группе ЦРР или сайте МДОУ 3 балла – наличие сертификата 0 баллов – работа по самообразованию и повышению профессионального уровня отсутствует			
		Применение авторских инновационных материалов, проектов, программ, методики технологий в воспитательно - образовательном процессе	5 баллов (в примечании указывать что конкретно применяли) 1 балл – мини – проект в группе			

		Использование ИКТ-технологий в работе с детьми: 1. Моделирование и проведение занятий с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ	4 балла - наличие собственных разработок, презентаций, 2 балла - использование готовых материалов 0 баллов - не используется			
6	Трудовая дисциплина	Соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие замечаний	2- за безконфликтное, тактичное отношение к коллегам, нет нарушений трудовой дисциплины			
		Своевременное оформление документации в электронном варианте 2 балла дополнительных за разработку планов воспитательно- образовательной работы	4 балла - разработана вся необходимая документация на высоком уровне (планы, табеля, журнал здоровья, анкетирование, ИОМ) 3 балл – документация ведется правильно, качественно, сдается вовремя(планы, табеля, журнал здоровья, анкетирование, ИОМ). 0 баллов - нарушение требований к оформлению и сроков сдачи			систематическое нарушение требований к оформлению и сроков сдачи ведет к дисциплинарному взысканию
		Организация, проведение, присутствие на мероприятиях в нерабочее время (праздники, субботники развлечения, экскурсии, городские семинары)	1 балл – одно мероприятие			
		работа без больничного листа	2 балла			
7	Общественная активность	Работа в комиссиях, творческих группах	2 балла			
		Наставничество, молодой специалист	2 балла			
		Подмена отсутствующего работника	3 балл за 1 день			
		Исполнение ролей (творческих ,ведущего, организатора праздника	4 балла – качественное исполнение 2балла - наличие замечаний			
		Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка, выполнение поручений администрации, связанных с чрезвычайной ситуацией, выходящих за рамки рабочего времени, за победу и участие в значимых конкурсах профессионального мастерства	Фиксированная сумма			
		Итого по всем критериям	100 баллов			
Личная подпись:						

Памятка по оформлению «Карты самооценки педагога для расчета стимулирующих выплат»

Общий балл по критериям 100 баллов (это по наивысшим показателям). Допускается варьирование баллов в зависимости от количества детей с ОВЗ (п 1), количества открытых мероприятий (п.3) и количества исполняемых ролей (творческих ,ведущего, организатора праздника) (п.7)

Обязательно просчитывать итоговый балл самооценки, писать пояснения.

Фиксированные суммы: 150 рублей видеосъемку, 450 рублей видеомонтаж и размещение видео в группе ВКонтакте, на сайте МДОУ, по запросу родителей и согласованию с администрацией.

Выплата фиксированной суммы (п.7) утверждается руководителем и Советом Учреждения МДОУ № 116.

За дисциплинарное взыскание и наличие детского травматизма (на основании приказа) размер стимулирующих выплат корректируется и утверждается руководителем и Советом Учреждения МДОУ. .

количество баллов по пунктам 1,2,5 будет определяться по фактически отработанному времени по формуле (с учетом отпуска, больничного, дистанционной работы, увольнений, учебного отпуска):

кол-во баллов

X (итоговое количество баллов) =

кол-во рабочих дней в месяц.

• Кол-во фактически отработанных дней

1	Материальные затраты	С предоставлением чеков	
2	Награждение педагогов на основании ходатайств администрации, коллектива родителей МДОУ №116	Благодарственные письма от комитета соц. развития, главы города	1000 руб.
		Грамоты	2 000 руб.
		Грамоты МДОУ	500 руб
3	Дисциплинарное взыскание	Нет оснований на основании приказа по ОД МДОУ №116	Нет оснований для стимулирования
4	Детский травматизм	При оформлении Акта , обращении в мед.учреждение -нет оснований	Нет оснований для стимулирования

Карта самооценки педагога-психолога _____

для расчета стимулирующих выплат за _____ 2022 г.

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Параметры оценки	Баллы	Примечания
1	Результативность работы психологической службы	Уровень психологической готовности к обучению в школе детей подготовительной группы . 2 раза в год	3 балла - высокий уровень 2 балл - средний уровень 0 баллов - низкий уровень		
		Эффективность работы по обеспечению медико-психологической адаптации воспитанников	3 балла - работа проводится 1 балл - работа ведется эпизодически 0 баллов - работа отсутствует		

		Увеличение количества воспитанников, охваченных психологической помощью, сверх утвержденного норматива.	1 балл - за каждого (при предоставлении информации о фактически проведенных занятиях)		
		Доля воспитанников, для которых разработан и реализуется индивидуальный образовательный маршрут (количество воспитанников определяется решением консилиума и на основании рекомендаций ПМПК)	2 балла - За каждого (при предоставлении отчета о фактически проведенных занятиях)		
		Внедрение новых методик коррекционно-развивающей работы, т.ч. с использованием ИКТ - технологий, Интернет- ресурсов	6 баллов - наличие собственных разработок, презентаций 1 балл - использование готовых		Указывать какие
		Наличие системы диагностической деятельности в рамках психологического сопровождения образовательного процесса	4 – полное соответствие 3 – частичное соответствие 0 - отсутствие		
		Осуществление деятельности, направленной на сохранение психологического, соматического и социального благополучия педагогического коллектива (профилактика профессионального выгорания, работа с молодыми педагогами и др.)	5 – работа осуществляется (по запросу) 0 – работа не осуществляется		
		Использование здоровьесберегающих технологий	3 балл - использование оздоровительных методик 0 баллов - отсутствие работы		
3	Взаимодействие с родителями	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб, удовлетворенность родителей качеством услуги	3 балла – жалоб и конфликтов не зафиксировано 0 баллов – зафиксировано		
		Эффективные формы взаимодействия с родителями (консультации, тренинги, открытые занятия, собрания, круглые столы и др.)	6 балла – проведено 3 и более мероприятий за отчетный период 3 балл – 1-2 мероприятия 0 баллов – работа отсутствует		
4	Выполнение требований к материально-техническим условиям	Оснащение кабинета (регулярное пополнение оборудования, создание картотек, игр, пособий и др.) Содержание кабинета и материалов в образцовом порядке	4 балла - критерий ярко выражен (2 и более игры, оборудования, авторского материала эстетично оформлены с указанием целей и задач) 2 балл – единичные случаи		
		Благоустройство территории	3 балла		
5	Методическая деятельность	Обобщение и распространение педагогического опыта на семинарах, конференциях, МО, открытых мероприятиях, вклад в участие детского сада в конкурсах, выставках, проведение открытых мероприятий, семинаров, заседания МО на базе детского сада	5 баллов – федеральный, республиканский уровень 4 - городской 3 балл – ДОО 0 баллов – не принимал участие		
		Участие в конкурсах профессионального мастерства («Педагог года», «Лучший кабинет специалиста» конкурс инновационных программ и методических разработок и т.п.)	Призовые места: 5 балла - республиканский, всероссийский уровень 4 балла - городской, районный уровень 3 балл – участие 0 баллов – не принимал участие		
		Взаимодействие с воспитателями, специалистами ДОО (разработка и проведение консультаций,	4 балла - критерий ярко выражен (проведено 2 и более мероприятия)		

		мастер-классов, семинаров-практикумов, выступления на педсовете, оформление стенда)	2 балл – работа ведётся эпизодически 0 баллов – отсутствие взаимодействия		
		Публикации (СМИ, Интернет-ресурсы, сборники методических материалов)	4 балла		
		Разработка авторских инновационных материалов, образовательных программ, методических рекомендаций, конспектов,	4 балла		
		Самообразование и повышение профессионального уровня (участие в семинарах, вебинарах, конференциях по профилю деятельности, повышение квалификации)	5 баллов – при наличии сертификата и распространении опыта в группе ЦРР или сайте МДОУ 3 балла – наличие сертификата 0 баллов – работа по самообразованию и повышению профессионального уровня отсутствует		
		Трудовая исполнительность Своевременное оформление документации, качество оформления Наличие рабочей программы специалиста, планов работы и др. Выполнение годового плана работы, исполнение приказов, решений, рекомендаций	5 баллов - разработана вся необходимая документация на высоком уровне (планы, годовой план, анкетирование, ИОМ и сценариев открытых мероприятий) 3 балл – документация ведется правильно, качественно, сдается вовремя (планы, табеля, журнал здоровья, анкетирование, ИОМ). 0 баллов - нарушение требований к оформлению и сроков сдачи		
		Отсутствие Б/Л	3 балла		
7	Общественная активность	Работа в комиссиях, творческих группах	2 балла		
		Наставничество. Молодой специалист	2 балла		
		Подмена отсутствующего работника	1 балл		
		Участие в общей работе ДООУ (детские праздники, развлечения, акции)	4 балла		
		Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка, выполнение поручений администрации, связанных с чрезвычайной ситуацией, выходящих за рамки рабочего времени, за победу и участие в значимых конкурсах профессионального мастерства	Фиксированная сумма		
	Итого по всем критериям:		100 баллов		
Личная подпись:					

Памятка по оформлению «**Карты самооценки педагога для расчета стимулирующих выплат**»
Общий балл по критериям 100 баллов (это по наивысшим показателям). В критериях ничего не изменилось, конкретизированы некоторые показатели.
Обязательно просчитывать итоговый балл самооценки.

За исполнение ролей в утренниках устанавливается фиксированная сумма.

За победу и участие в значимых конкурсах профессионального мастерства победитель получает фиксированную сумму.

За дисциплинарное взыскание и наличие детского травматизма (на основании приказа) нет оснований для стимулирования.

Итоговое количество баллов будет определяться по фактически отработанному времени по формуле:

$$X \text{ (итоговое количество баллов)} = \frac{\text{кол-во баллов}}{\text{кол-во рабочих дней в месяц.}} \cdot \text{Кол-во фактически отработанных дней}$$

1	Материальные затраты	С предоставлением чеков	
2	Награждение педагогов на основании ходатайств администрации, коллектива родителей МДОУ №116	Благодарственные письма от комитета соц. развития, главы города	1000 руб.
		Грамоты	2 000 руб.
		Грамоты МДОУ	500 руб
3	Дисциплинарное взыскание	Нет оснований на основании приказа по ОД МДОУ №116	Нет оснований для стимулирования
4	Детский травматизм	При оформлении Акта, обращении в мед.учреждение -нет оснований	Нет оснований для стимулирования

Карта самооценки музыкального руководителя _____

для расчета стимулирующих выплат за _____ 202....г.

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Параметры оценки	Баллы		Примечания
				самооценка	комиссия	
1	Результативность образовательной деятельности	Динамика развития воспитанников (диагностика уровня развития воспитанников) 2 р. в год	По итогам проведения мониторинга Кол-во воспитанников с высоким уровнем знаний 2 балла - 61-100% 1 балл - 21-60% 0 баллов - менее 20%			
		Подготовка детей к участию в творческих конкурсах, фестивалях	Максимум 6 баллов 4 балла - победа в конкурсах различного уровня 2 балла – участие в конкурсе различного уровня			
		Работа с детьми ОВЗ, инвалидами	2 балла при наличии ИОМа и в соответствии с посещением ребенка и графиком проведения индивидуальных занятий			
2	Охрана жизни и здоровья детей	Посещаемость занятий специалиста_Процент посещаемости детьми дошкольного учреждения берем у тех воспитателей, в чьих группах работает специалист и выводим средний показатель (например: средняя гр. — 82%, старшая гр. - 93%, подгот.гр. - 78% Рассчитывем средний показатель: 82% + 93% + 78% = 253% делим на 3 группы, получается 84,3%)	4 балла -80-100% 2 балл – 60-80% 0 баллов -менее 60%			
		Заболееваемость (рассчитывается средний показатель по группам, в которых проводятся занятия)	4 балла - 0 до 5 % заболееваемости 3 балл - 5- 10% 0 баллов - свыше 10%			
		Отсутствие детского травматизма, обоснованных жалоб, удовлетворенность родителей качеством услуги	3 балла			
		Качество организации музыкальных мероприятий (проведение праздников, мероприятий, конкурсов,)	24 балла (максимальный балл) 4 балла за 1 мероприятие – на высоком уровне организации с использованием инновационных методик 3 балла за 1 мероприятие – традиционная форма, соответствующий уровень 2 – 1 наличие замечаний			
3	Взаимодействие с родителями	Эффективные формы взаимодействия с родителями (консультации, тренинги, открытые занятия, собрания, круглые столы и др., онлайн консультации для родителей,)	5 баллов – проведено 2 и более мероприятий за отчетный период 3 балл а– 1 мероприятие 0 баллов – работа отсутствует			
4	Организация развивающей предметно - пространственной и языковой среды в соответствии с требованиями ФГОС	Оснащение образовательного процесса. Разработка дидактических игр, карточек, авторских инновационных материалов, образовательных программ, методических рекомендаций, конспектов, пособий	5 баллов - критерий ярко выражен (2 и более игры, оборудования , авторского материала эстетично оформлены с указанием целей и задач) 2 балла – предоставлен 1 материал			

		Оформление музыкального зала, детского сада (тематические, к праздникам), Благоустройство территории (субботники, озеленения музыкальной площадки, благоустройство)	5 баллов - высокий уровень эстетики оформления объекта 3 балл – есть замечания 1 балл - низкий уровень эстетики оформления объекта			
5	Методическая деятельность	Участие в конкурсах профессионального мастерства («Педагог года», «Лучший кабинет специалиста» конкурс инновационных программ и методических разработок и т.п.)	Призовые места: 5 баллов - республиканский, всероссийский уровень 3 балла - городской, районный уровень 2 балл – участие			
		Публикации (СМИ, Интернет-ресурсы, сборники методических материалов)	4 балла (при наличии сертификата)			
		Взаимодействие с воспитателями, специалистами ДОУ по музыкальному развитию детей (разработка и проведение консультаций, мастер-классов, семинаров-практикумов, выступления на педсовете, согласование сценариев и др.)	4 балла - критерий ярко выражен (проведено 2 и более мероприятия) 3 балл – работа ведётся эпизодически 0 баллов – отсутствие взаимодействия			
		Обобщение и распространение педагогического опыта на семинарах, конференциях, МО, открытых мероприятиях, вклад в участие детского сада в конкурсах, выставках, проведение открытых мероприятий, семинаров, заседания МО на базе детского сада	5 баллов - республиканский уровень 4 - городской 3 балл –ДОУ 0 баллов – не принимал участие			
		Использование ИКТ - технологий, Интернет-ресурсов в работе с детьми. Моделирование и проведение занятий с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ	3 балла - наличие собственных разработок, презентаций 1 балл - использование готовых			
		Самообразование и повышение профессионального уровня (участие в семинарах, вебинарах, конференциях по профилю деятельности, повышение квалификации)	5 баллов – при наличии сертификата и распространении опыта в группе ЦРР или сайте МДОУ 3 балла – наличие сертификата 0 баллов – работа по самообразованию и повышению профессионального уровня отсутствует			
6	Трудовая дисциплина	Трудовая исполнительность. Своевременное оформление и подача документации (планов работы, справок по итогам мониторинга и др.), качество оформления. Выполнение годового плана работы, исполнение приказов, решений, рекомендаций	5 баллов - разработана вся необходимая документация на высоком уровне (планы, годовой план, анкетирование, ИОМ и сценариев открытых мероприятий) 3 балл – документация ведется правильно, качественно, сдается вовремя (планы, табеля, журнал здоровья, анкетирование, ИОМ). 0 баллов - нарушение требований к оформлению и сроков сдачи			
		Работа без БЛ	2 балла			
		Организация, проведение, присутствие на мероприятиях в нерабочее время (праздники, субботники развлечения, экскурсии, городские семинары)	1 балл – 1 мероприятие			
7	Общественная активность	Работа в комиссиях, творческих группах	2 балла			
		Наставничество, молодой специалист	2 балла			
		Подмена отсутствующего работника	3 балла			

		Исполнение ролей (творческих ,ведущего, организатора праздника)	4 – качественное исполнение 2 – наличие замечаний			
		Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка, выполнение поручений администрации, связанных с чрезвычайной ситуацией, выходящих за рамки рабочего времени, за победу и участие в значимых конкурсах профессионального мастерства	Фиксированная сумма			
		Итого по всем критериям	100 баллов			
Личная подпись:						

Памятка по оформлению **«Карты самооценки педагога для расчета стимулирующих выплат»**

Общий балл по критериям 100 баллов (это по наивысшим показателям). Допускается варьирование баллов в зависимости от количества детей с ОВЗ (п 1), количества открытых мероприятий (п.2) и количества исполняемых ролей (творческих ,ведущего, организатора праздника)

Обязательно просчитывать итоговый балл самооценки, писать пояснения.

Фиксированные суммы: 150 рублей видеосъемку, 450 рублей видеомонтаж и размещение видео в группе ВКонтакте, на сайте МДОУ.

Выплата фиксированной суммы (п.7) утверждается руководителем МДОУ и Советом Учреждения.

За дисциплинарное взыскание и наличие детского травматизма (на основании приказа) размер стимулирующих выплат корректируется и утверждается руководителем МДОУ и Советом Учреждения. .

количество баллов по пунктам 1,2,5 будет определяться по фактически отработанному времени по формуле (с учетом отпуска, больничного, дистанционной работы, увольнений, учебного отпуска):

кол-во баллов

X (итоговое количество баллов) =

кол-во рабочих дней в месяц.

- Кол-во фактически отработанных дней

1	Материальные затраты	С предоставлением чеков	
2	Награждение педагогов на основании ходатайств администрации, коллектива родителей МДОУ №116	Благодарственные письма от комитета соц. развития, главы города	1000 руб.
		Грамоты	2 000 руб.
		Грамоты МДОУ	500 руб
3	Дисциплинарное взыскание	Нет оснований на основании приказа по ОД МДОУ №116	Нет оснований для стимулирования
4	Детский травматизм	При оформлении Акта , обращении в мед.учреждение -нет оснований	Нет оснований для стимулирования

Карта самооценки инструктора по физкультуре _____

для расчета стимулирующих выплат за _____ 2022 г.

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Параметры оценки	Баллы		Примечания
				самооценка	комиссия	
1	Результативность образовательной деятельности	Уровень физического развития детей	По итогам проведения мониторинга Кол-во воспитанников с высоким уровнем знаний 2 балла- 61-100% 1 балл - 21-60% 0 баллов - менее 20%			
		Подготовка детей к участию в конкурсах, соревнованиях, спартакиадах, акциях по пропаганде ЗОЖ:	Максимум 6 баллов 4 балла - победа в конкурсах различного уровня 2 балла – участие в конкурсе различного уровня			
		Работа с детьми ОВЗ, инвалидами	2 балла при наличии ИОМа и в соответствии с посещением ребенка			
2	Охрана жизни и здоровья детей	Посещаемость занятий специалиста.Процент посещаемости детьми дошкольного учреждения берем у тех воспитателей, в чьих группах работает специалист и выводим средний показатель (например: средняя гр. — 82%, старшая гр. - 93%, подгот.гр. - 78%	4 балла -80-100% 3 балл – 60-80% 2 баллов -менее 60% 0 – 50%			

		Рассчитываем средний показатель: 82% + 93% + 78% = 253% делим на 3 группы, получается 84,3%)				
		Заболеваемость (рассчитывается средний показатель по группам, в которых проводятся занятия)	4 балла - 0 до 5 % заболеваемости 3 балл - 5- 10% 0 баллов - свыше 10%			
		Отсутствие детского травматизма Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб,	3 балла			
		Качество организации физкультурно-оздоровительной работы (проведение спортивных праздников, мероприятий, конкурсов, работа по пропаганде ЗОЖ),	24 балла (максимальный балл) 4 балла за 1 мероприятие – на высоком уровне организации с использованием инновационных методик 3 балла за 1 мероприятие – традиционная форма, соответствующий уровень 2 – 1 наличие замечаний			
3	Взаимодействие с родителями	Эффективные формы взаимодействия с родителями по повышению компетентности в вопросах физического развития (онлайн консультации, тренинги, собрания, круглые столы открытые занятия в онлайн формате, и др.) Видеомонтаж – фиксированная сумма	5 баллов – проведено 2 и более мероприятий за отчетный период 3 балл а– 1 мероприятия 0 баллов – работа отсутствует			В примечаниях прописывать мероприятия
4	Организация развивающей предметно - пространственной и языковой среды в соответствии с требованиями ФГОС	Оснащение образовательного процесса. Разработка дидактических игр, карточек, , авторских инновационных материалов, образовательных программ, методических рекомендаций, конспектов, пособий	5 баллов - критерий ярко выражен (2 и более игры, оборудования , авторского материала эстетично оформлены с указанием целей и задач) 2 балла – предоставлен 1 материал			
		Благоустройство территории субботники, озеленение и благоустройство спортивной площадки	3 балла			
		Оформление физкультурного зала, детского сада (тематические, к праздникам) , соблюдение сан - эпид. режима в зале, постоянный порядок в зале	5 баллов - высокий уровень эстетики оформления объекта 3 балл – есть замечания 1 балл - низкий уровень эстетики оформления объекта			
5	Методическая деятельность	Участие в конкурсах профессионального мастерства («Педагог года», «Лучший кабинет специалиста» конкурс инновационных программ и методических разработок и т.п.	Призовые места: 5 баллов - республиканский, всероссийский уровень 3 балла - городской, районный уровень 2 балл – участие			
		Взаимодействие с воспитателями, специалистами ДОУ по организации работы по физическому развитию и пропаганды ЗОЖ, внедрению инновационных здоровье сберегающих технологий (разработка и проведение консультаций, мастер-классов, семинаров-практикумов, выступления на педсовете и др.)	4 балла - критерий ярко выражен (проведено 2 и более мероприятия) 3 балл – работа ведётся эпизодически 0 баллов – отсутствие взаимодействия			
		Обобщение и распространение педагогического опыта на семинарах, конференциях, МО, открытых мероприятиях	5 баллов - республиканский уровень 4 - городской 3 балл –ДОУ 0 баллов – не принимал участие			
		Публикации (СМИ, Интернет-ресурсы, сборники методических материалов)	4 балла (при наличии сертификата)			

		Использование ИКТ - технологий, Интернет-ресурсов в работе с детьми. Моделирование и проведение занятий с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ	3 балла - наличие собственных разработок, презентаций 1 балл - использование готовых			
		Самообразование и повышение профессионального уровня (участие в семинарах, вебинарах, конференциях по профилю деятельности, повышение квалификации)	5 баллов – при наличии сертификата и распространении опыта в группе ЦРР или сайте МДОУ 3 балла – наличие сертификата 0 баллов – работа по самообразованию и повышению профессионального уровня отсутствует			
		Трудовая исполнительность. Своевременное оформление и подача документации (планов работы, справок по итогам мониторинга и др.), качество оформления. Выполнение годового плана работы, исполнение приказов, решений, рекомендаций	5 баллов - разработана вся необходимая документация на высоком уровне (планы, годовой план, анкетирование, ИОМ и сценариев открытых мероприятий) 3 балл – документация ведется правильно, качественно, сдается вовремя (планы, табеля, журнал здоровья, анкетирование, ИОМ). 0 баллов - нарушение требований к оформлению и сроков сдачи			
		Отсутствие Б/Л	2 балла			
		Организация, проведение, присутствие на мероприятиях в нерабочее время (праздники, субботники развлечения, экскурсии, городские семинары)	1 балл			
7	Общественная активность	Работа в комиссиях, творческих группах	2 балл			
		наставничество, молодой специалист	2 балла			
		Подмена отсутствующего работника (1 балл)	3 балл			
		Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка, выполнение поручений администрации, связанных с чрезвычайной ситуацией, выходящих за рамки рабочего времени, за победу и участие в значимых конкурсах профессионального мастерства				
		Итого по всем критериям	100 баллов			
Личная подпись:						

Памятка по оформлению «**Карты самооценки педагога для расчета стимулирующих выплат**»
Общий балл по критериям 100 баллов (это по наивысшим показателям). Допускается варьирование баллов в зависимости от количества детей с ОВЗ (п 1), количества открытых мероприятий (п.2) и количества исполняемых ролей (творческих ,ведущего, организатора праздника)
Обязательно просчитывать итоговый балл самооценки, писать пояснения.
Фиксированные суммы: 150 рублей видеосъемку, 450 рублей видеомонтаж и размещение видео в группе ВКонтакте, на сайте МДОУ.
Выплата фиксированной суммы (п.7) утверждается руководителем МДОУ и Советом Учреждения.

За дисциплинарное взыскание и наличие детского травматизма (на основании приказа) размер стимулирующих выплат корректируется и утверждается руководителем МДОУ и Советом Учреждения. .
 количество баллов по пунктам 1,2,5 будет определяться по фактически отработанному времени по формуле (с учетом отпуска, больничного, дистанционной работы, увольнений, учебного отпуска):

$$X \text{ (итоговое количество баллов) } = \frac{\text{кол-во баллов}}{\text{кол-во рабочих дней в месяц.}} \cdot \text{Кол-во фактически отработанных дней}$$

1	Материальные затраты	С предоставлением чеков	
2	Награждение педагогов на основании ходатайств администрации, коллектива родителей МДОУ №116	Благодарственные письма от комитета соц. развития, главы города	1000 руб.
		Грамоты	2 000 руб.
		Грамоты МДОУ	500 руб
3	Дисциплинарное взыскание	Нет оснований на основании приказа по ОД МДОУ №116	Нет оснований для стимулирования
4	Детский травматизм	При оформлении Акта , обращении в мед.учреждение -нет оснований	Нет оснований для стимулирования

Карта самооценки старшего воспитателя для расчета стимулирующих выплат за спо.....20__г.

Ф.И.О _____

№	Критерии и показатели	Примечание	Баллы самооценка	Баллы комиссии	Примечание
I Обеспечение качества и общедоступности образования в МДОУ					
1	Организация методической работы с учетом новых форм предоставления дошкольных образовательных услуг, современных требований, на высоком уровне.	До 6 баллов			
2	Организация участия педагогов и воспитанников в различных конкурсах, наличие призовых мест (непосредственное сопровождение): Максимально: 6 баллов	Городских - 6 баллов			
		республиканских, федеральных - 5 баллов			
		участие- 2 балла			
3	Участие в организации предметно-развивающей среды в МДОУ.	5 баллов			
4	Самообразование: курсы, вебинары, семинары, конференции.	До 5 баллов			
	Наличие и исполнение проектов, сопровождаемых старшим воспитателем;	5 баллов			
	Наличие разработанных старшим воспитателем рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования.	6 баллов			
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу старшего воспитателя	4 балла – жалоб и конфликтов не зафиксировано 0 баллов – зафиксировано			
6	Своевременный информационный обмен на Интернет сайте МДОУ	5баллов - информация обновляется регулярно 2 балла - обновляется эпизодически 0 баллов - не обновляется			
II Методическая и инновационная деятельность					
7	Наличие нововведений в МДОУ, сопровождаемых старшим воспитателем	До 5 баллов			
8	Авторские публикации, выступления старшего воспитателя по вопросам совершенствования образовательного процесса, управленческой деятельности;	До 5 баллов			
9	Развитие педагогического творчества:	Сопровождение педагогов, активно применяющих современные образовательные технологии- 3 балла			
		Сопровождение участия педагогов в исследовательской и проектной деятельности – 3 балла			
		Сопровождение организации и проведения педагогами МДОУ открытых мероприятий (занятия, мастер-классы и т. д)- 3 балла			

		Сопровождение участия педагогов в научно-практических конференциях, семинарах различного уровня- 3 балла			
10	Высокий уровень организации и проведения мониторинга качества образования, развития воспитанников;	4 балла			
	Качественное выполнение контроля в детском саду, плана методической работы.	5баллов - используются разнообразные формы контроля 2 балл - используется только один вид контроля 0 баллов - контроль не осуществляется			
11	Качественная организация работы педагогического совета, семинара и др.	5 баллов			
12	Организация совместной деятельности педагогических работников И родительской общественности.	До 5 баллов			
13	Организация взаимодействия с социумом	До 5 баллов			
14	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе.	3 балла			
15	Организация, проведение, присутствие на мероприятиях в нерабочее время (праздники, субботники развлечения, экскурсии, городские семинары)	2 балла			
16	Подмена отсутствующего работника	3 балла			
17	Активное участие в деятельности МДОУ: организация праздничных мероприятий для сотрудников, участие в конкурсах для сотрудников, субботники, благоустройство территории и т. п.	4 балла			
18	Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка, выполнение поручений администрации, связанных с чрезвычайной ситуацией, выходящих за рамки рабочего времени, за победу и участие в значимых конкурсах профессионального мастерства	Фиксированная сумма			
	итога	100 баллов			

1	Материальные затраты	С предоставлением чеков	
2	Награждение педагогов на основании ходатайств администрации, коллектива родителей МДОУ №116	Благодарственные письма от комитета соц. развития, главы города	1000 руб.
		Грамоты	2 000 руб.

		Грамоты МДОУ	500 руб
3	Дисциплинарное взыскание	Нет оснований на основании приказа по ОД МДОУ №116	Нет оснований для стимулирования
4	Детский травматизм	При оформлении Акта , обращении в мед.учреждение -нет оснований	Нет оснований для стимулирования

Критерии эффективности деятельности заместителя заведующего по ВМР

№	Критерии и показатели	Примечание	Баллы
I Обеспечение качества и общедоступности образования в МДОУ			
1	Организация методической работы с учетом новых форм предоставления дошкольных образовательных услуг, современных требований, на высоком уровне.		5
2	Участие педагогов и воспитанников МДОУ в различных конкурсах, наличие призовых мест:	ПО	3
		Городских	4
		республиканских, федеральных	5
		наличие призового места	6
3	Участие в организации предметно-развивающей среды в ДОУ.		2
4	Реализация программ, методических разработок;		2
	Наличие и исполнение проектов, сопровождаемых заместителем заведующего;		3
	Наличие разработанных зам. зав. методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования.		5
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу зам. зав.		1
6	Наличие и реализация:	программы развития	2
		программы качества образования	3
7	Своевременный информационный обмен на Интернет сайте ДОУ		1
II Методическая и инновационная деятельность			
8	Наличие нововведений в ДОУ, сопровождаемых зам. зав.		5
9	Авторские публикации зам. зав. по вопросам совершенствования управленческой деятельности;		5
10	Развитие педагогического творчества:	доля педагогов, активно применяющих современные образовательные технологии;	3

		участие педагогов в исследовательской и проектной деятельности;	3
		организация и проведение педагогами МДОУ открытых мероприятий (занятия, мастер-классы и т. д):	3
		Участие педагогов в научно-практических конференциях, семинарах различного уровня.	5
11	Высокий уровень организации и проведения мониторинга качества образования, развития воспитанников;		5
	Выполнение контроля в детском саду, плана методической работы.		5
12	Качественная организация работы педагогического совета;		5
13	Организация совместной деятельности педагогических работников и родительской общественности.		5
14	Уровень организации и руководства работы:	по преемственности МДОУ и школы;	2
		преемственности в работе групп раннего и дошкольного возраста.	4
15	Организация взаимодействия с социумом		3
16	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе.		3
17	Активное участие в деятельности МДОУ: организация праздничных мероприятий для сотрудников, участие в конкурсах для сотрудников, субботники, благоустройство территории и т. п.		2

Критерии эффективности деятельности младшего воспитателя

№	Критерии оценки деятельности	Баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		
1	Высокий уровень муниципального задания: посещаемость, заболеваемость.	100% – 0, за каждого следующего ребенка -1
2	Детский травматизм	Штрафные баллы По халатности – 100% Несчастный случай – 50%
2	Качественное содержание и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников. Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНов.	5

3	Содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиН с единичными нарушениями	2	
4	Участие в режимных моментах (оказание помощи в одевании и раздевании детей младших групп)	4	
5	Систематическое оказание помощи воспитателю в формировании у детей КГН	5	
6	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении профилактических и оздоровительных мероприятий, подготовки к занятиям.	10	
7	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера	5	
8	сохранность в группе посуды и уборочного инвентаря	4	
9	Отсутствие жалоб от родителей	2	
Эффективная работа в коллективе			
10	Отсутствие конфликтов с коллегами	1	
11	Соблюдение культуры речевого поведения	1	
Личный вклад			
12	Активное участие в деятельности жизни МДОУ:	Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонте	2
		Помощь в организации утренников (исполнение ролей)	2
		Подготовка к праздникам для сотрудников	2
		Участие в конкурсах для сотрудников	2
12	Постоянный критерий за сложность контингента (ранний возраст (1,6 – 3 года)	3	

Критерии эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР

Показатели эффективности	Критерии эффективности	баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		

1. Обеспечение условий для организации образовательного процесса	1.1. Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	5
	1.2. Своевременная и качественная подготовка учреждения к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам	5
	1.3. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	5
	1.4. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	5
	1.5. Отсутствие предписаний надзорных органов	5
	1.6. Отсутствие случаев травматизма среди сотрудников и детей	
	1.7. Качественное оснащение развивающей предметно-пространственной среды в ДОУ	3
	1.8. Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ	3
	1.9. Своевременная актуализация данных паспорта МТБ, учет материальных ценностей по результатам инвентаризации и ревизии	5
	1.10 Эффективное руководство работой служащих и рабочих	4
2. Обеспечение комплексной безопасности (пожарная безопасность, антитеррористическая безопасность) и охрана труда	2.1 Своевременное проведение инструктажей по охране труда, ПО и ГО	1
	2.2 организация пропускного режима,	1
	2.3. обеспеченность ДОУ средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и обеспечение их рабочего состояния	1
	2.4. наличие системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании,	1
	2.5. наличие вывода сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделение пожарной охраны	1
	2.6. контроль за работой дневной охраны и ночных сторожей (ведение журнала)	1
	2.7. наличие телефона с АОН	1
	2.8. ведение журнала по ежедневному осмотру помещений и территории ДОУ на предмет безопасности	1
	2.9. Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	4
	2.10 Своевременное устранение замечаний по предписаниям надзорных органов	5
	2.11. Организация работ по благоустройству территории	4
3. Результативность финансово-	1. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности	5

хозяйственной деятельности	учреждения		
		3.2. Экономия электроэнергии и воды. Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода (по данным администрации)	5
		3.3. Эффективное расходование финансовых средств учреждения (Качественный анализ рынка цен)	5
		3.4. Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения, хранение и эксплуатация, списание.	4
		3.5. Своевременность подготовки к ремонтным работам, контроль за качеством ремонта, за соблюдением техники безопасности, инструкции по охране жизни и здоровья детей во время ремонта	5
4. Качественное ведение документации	4.1. Своевременное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов Учредителю	4	
Эффективная работа в коллективе			
5. Работа коллективом	5.1. Поддержание благоприятного климата среди обслуживающего персонала	2	
	5.2. Соблюдение культуры речевого поведения	1	
	5.3. Отсутствие конфликтов с коллегами, родителями	1	
Личный вклад			
6. Личное участие работника	6.1. Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонте	2	
	6.2. Участие в конкурсах для сотрудников	2	
	6.3. Пополнение предметно-пространственной среды ДОУ, обновление интерьера	2	

Критерии эффективности деятельности специалиста по охране труда

№	Критерии оценки деятельности	Баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		
1	Качественное ведение документации делопроизводства, локальных актов учреждения, своевременное и качественное оформление документов	10
2	Своевременное и качественное предоставление ежемесячных квартальных отчетов Учредителю	10
3	Соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений.	5
4	Работа с родителями	5
5	Интенсивность при исполнении работ	5
6	Эффективное использование современных компьютерных технологий в работе	
7	Отсутствие нарушения правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием и пожарной безопасности	5
8	Бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение	4
Эффективная работа в коллективе		
9	Отсутствие конфликтов с коллегами, родителями	1
10	Соблюдение культуры речевого поведения	1
Личный вклад		
11	Активное участие в общественной жизни МДОУ	2
12	Участие в конкурсах для сотрудников	2

Критерии эффективности деятельности повара

№	Критерии оценки деятельности	Баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		
1	Высокий уровень организации и контроля на пищеблоке	5
2	Внедрение новых технологических блюд детского питания и высокий уровень приготовления пищи	7
3	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями	4
4	Организация питания сотрудников	3
5	Отсутствие замечаний на качество приготовления пищи, жалоб родителей.	5
6	Отсутствие нарушений правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием	2
7.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиН	3
8	Интенсивность выполняемой работы	4
9	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).	5
10	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).	5
Эффективная работа в коллективе		

11	Отсутствие конфликтов с коллегами	1
13	Соблюдение культуры речевого поведения	1
Личный вклад в деятельность учреждения		
14	Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада	2
15	Участие в конкурсах для сотрудников	2

Критерии эффективности деятельности кладовщика

№	Критерии деятельности	Баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		
1.	Отсутствие замечаний по хранению, соблюдению товарного соседства продуктов.	5
2	Своевременное оформление заявок на поставку продуктов	10
3	Отсутствие недостатков и излишков продуктов по результатам ревизии	5
4	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений	5
5	Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции.	10
6	Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования	4
7	Отслеживание соответствия поставляемых продуктов согласно спецификации по договору	5
Эффективная работа в коллективе		
8	Отсутствие конфликтов с коллегами	1
9	Соблюдение культуры речевого поведения	1
Личный вклад в деятельность учреждения		
10	Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада	2
115	Участие в конкурсах для сотрудников	2

Критерии эффективности деятельности кухонного рабочего

№	Критерии оценки деятельности	баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		
1	Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды	3
2	Своевременное реагирование и качественное устранение беспорядка	5

3	Отсутствие нарушений правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием	5
4	Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНов	10
5	Интенсивность в подготовке продуктов для приготовления	5
6	Содержание рабочего места, спец. одежды, внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5
Эффективная работа в коллективе		
6	Отсутствие конфликтов с коллегами	1
7	Работа без больничных листов	1
8	Соблюдение культуры речевого поведения	1
Личный вклад		
9	Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада	2
11	Участие в конкурсах для сотрудников	2

Критерии эффективности деятельности рабочего по обслуживанию здания

№	Критерии оценки деятельности	Баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		
1	Сохранность материалов, инструментов	5
2	Своевременное реагирование и качественное устранение поломок, неисправностей	10
3	Отсутствие нарушений правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием	5
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	4
5	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, в обновлении интерьера	10
6	Творческий подход к ремонту мебели и при ее изготовлении	5
Эффективная работа в коллективе		
7	Отсутствие конфликтов с коллегами	1
8	Соблюдение культуры речевого поведения	1
Личный вклад		
9	Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада	2
10	Участие в конкурсах для сотрудников	2
11	Активное участие в ремонте детского сада	5

Критерии эффективности деятельности кастелянши

№ п/п	Критерии	Баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		

1.	Отсутствие нарушений правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием;	4
2	Бережное отношение к мягкому инвентарю, сохранность мягкого инвентаря.	10
3	Своевременное списание мягкого инвентаря соблюдение сроков списания.	5
4	Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, ревизии	6
3	Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНов;	5
4	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера. Шитье штор, костюмов, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	10
5	Участие в режимных моментах на группах раннего возраста	4
Эффективная работа в коллективе		
6	Отсутствие конфликтов с коллегами	1
7	Соблюдение культуры речевого поведения	1
Личный вклад в деятельность учреждения		
8	Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонте	2
10	Участие в конкурсах для сотрудников	2

Критерии эффективности деятельности оператора стиральных машин

№	Критерии оценки деятельности	Баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		
1	Содержание мягкого инвентаря в образцовом порядке	10
2	Своевременная замена белья	7
3	Отсутствие нарушений правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием	5
4	Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНов	4
5	Участие в режимных моментах на группах раннего возраста	4
6	Пополнение развивающей среды групп (стирка мягких игрушек, кукольного постельного белья, костюмов для сюжетно-ролевых игр и т. п.)	5
7	Интенсивность выполнения работы	5
Эффективная работа в коллективе		
8	Отсутствие конфликтов с коллегами	1
9	Соблюдение культуры речевого поведения	1
Личный вклад в деятельность учреждения		
10	Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада	2
11	Помощь в организации утренников (исполнение ролей)	2
12	Подготовка к праздникам для сотрудников	2
13	Участие в конкурсах для сотрудников	2

Критерии эффективности деятельности уборщика служебных помещений

№	Критерии оценки деятельности	Баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		
1	Бережное отношение к рабочему инвентарю	5

2	Своевременное реагирование и качественное устранение беспорядка	10
3	Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНов	10
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5
5	Участие в режимных моментах на группах раннего возраста	5
6	Интенсивность при выполнении работ	5
7	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	4
Эффективная работа в коллективе		
8	Отсутствие конфликтов с коллегами, родителями	1
9	Соблюдение культуры речевого поведения	1
Личный вклад		
10	Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонте	2
11	Участие в конкурсах для сотрудников	2

Критерии эффективности деятельности вахтера

№	Критерии оценки деятельности	Баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		
1	Бережное отношение к рабочему инвентарю	5
2	Высокий уровень обеспечения мер безопасности во время дежурства.	10
3	Своевременное реагирование на ЧС	5
	Своевременное реагирование на аварийные ситуации	
4	Обеспечение контрольно-пропускного режима	5
5	Обеспечение сохранности материальных ценностей МДОУ «Детский сад №89» в дневное время.	5
6	Осуществление контроля над лицами, посещающими МБДОУ «Детский сад №89», не допуская прохождения посторонних лиц.	5
7	Соблюдение требований противопожарной безопасности	4
8	Отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации посетителей	5
Эффективная работа в коллективе		
9	Отсутствие конфликтов с коллегами	1
10	Соблюдение культуры речевого поведения	1
Личный вклад		
11	Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонтных работах	2
12	Участие в конкурсах для сотрудников	2

Критерии эффективности деятельности сторожа

№	Критерии оценки деятельности	Баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		
1	Бережное отношение к рабочему инвентарю	5
2	Высокий уровень обеспечения мер безопасности во время дежурства	10
3	Отсутствие замечаний по сохранности имущества, игрового	5

	оборудования на участках	
4	Контроль работы теплосчетчика, выключение излучателя	5
5	Своевременное реагирование на ЧС	5
6	Своевременное реагирование на аварийные ситуации	5
7	Интенсивность работы во время аварийных ситуаций и ремонта	5
8	Соблюдение требований противопожарной безопасности	4
Эффективная работа в коллективе		
9	Отсутствие конфликтов с коллегами	1
10	Соблюдение культуры речевого поведения	1
Личный вклад		
11	Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонтных работах	2
12	Участие в конкурсах для сотрудников	2

Критерии эффективности деятельности дворника

№	Критерии оценки деятельности	Баллы
Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей		
1	Бережное отношение к рабочему инвентарю	5
2	Качественная уборка территории учреждения	9
3	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	5
4	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности	5
5	Своевременное реагирование и качественное устранение беспорядка	10
6	Интенсивность при выполнении работ	5
7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5
Эффективная работа в коллективе		
8	Отсутствие конфликтов с коллегами	1
9	Соблюдение культуры речевого поведения	1
Личный вклад		
10	Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонте	2
11	Помощь в оформлении участков и цветников	2
	Итого баллов	50

4. Порядок установления стимулирующих выплат:

- 4.1. На комиссии по распределению стимулирующих выплат принимаются решение об установлении выплат по итогам месяца, в зависимости от суммы общего стимулирующего фонда.
- 4.2. Решение Комиссии оформляется протоколом.
- 4.3. На основании протокола собрания руководитель издает приказ о распределении стимулирующих выплат.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией и сотрудниками учреждения, утверждаются Советом Учреждения и принимаются на его заседаниях.

Согласовано:
Председатель Совета Учреждения
Бельская С.И.
Протокл № 11 от 15.04 2022 г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 116»
Е.Н.Летягина
Приказ № от 15.04. 2022г.

	0000000001
Долг за учреждением на начало месяца	
Подразделение	
Должность	
Расчеты в	
Оклад по дням	НДФЛ
Персональный коэффициент	Питание 24219
Районный коэффициент	МОП
Северная надбавка	Перечислено в банк (аванс) № 00000002598 от 20.03.2017
Месячная премия руководителей	Перечислено в банк (под расчет) № 00000001780 от 06.03.2017
Месячная премия руководителей	
Начислено:	Удержано:
К выдаче:	
Сумма вычетов за месяц	

Согласовано:
 Председатель Совета Учреждения
 _____ Бельская С.И.
 Протокол № 11 от 15.04 2022 г.

Утверждено:
 Заведующий МДОУ «Центр развития
 ребенка – детский сад № 116»
 _____ Е.Н.Летягина
 Приказ № от 15.04. 2022г.

Перечень профессий и должностей, дающих право работникам на доплату к окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ). МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116»»

	Профессия и должность	Повышающий коэффициент
1	Воспитатель детского сада	4%
2	Педагог-психолог	4%
3	Музыкальный руководитель	4%
4	Инструктор по физической культуре	4%
5	Шеф-повар, повар	12%

Согласовано:
 Председатель Совета Учреждения
 _____ Бельская С.И.
 Протокол № 11 от 15.04 2022 г.

Утверждено:
 Заведующий МДОУ «Центр развития
 ребенка – детский сад № 116»
 _____ Е.Н.Летягина
 Приказ № _____ от 15.04. 2022г.

Соглашение по охране труда

	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (кол-во работающих, которым улучшены условия труда)
	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Зам. зав. по АХР	60
	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Зам. зав. по АХР	20
	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	Диспетчер образовательного учреждения	60
	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Зам. зав. по АХР	60
	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников.	Май- сентябрь	Зам. зав. по АХР, воспитатели	60
	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	Зам. зав. по АХР	60
	Контроль за состоянием системы тепло- водоснабжения, своевременное устранение неисправностей	ежедневно	Зам. зав. по АХР	60
	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности и ПБ на рабочем месте.	постоянно	Заведующий, зам. зав. по АХР, председатель СТК	60
	Ремонт ограждений, ворот, калиток	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР	60

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения

_____ С.И. Бельская «
» _____ 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 116»»

_____ Е.Н.Летягина
« » _____ 2022г

Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116»

Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
Кухонный рабочий	Рукавицы комбинированные	пара	2
	Фартук прорезиненный с нагрудником	шт	2
	Перчатки резиновые	пара	2
	Халат из смешанных тканей или х/б	шт	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	2
	Перчатки резиновые	шт	дежурные
	Колпак или косынка х/б		
Повар, шеф-повар	Рукавицы комбинированные	пара	2
	Фартук х/б	шт	1
	Колпак или косынка х/б	шт	2
	Халат или куртка из х/б или смешанных тканей		1
Оператор стиральных машин	Халат х/б	шт	1
	Фартук непромокаемый	шт	1
	Косынка х/б или колпак	пара	1
Уборщик служебных помещений	Халат х/б или из смешанных тканей	шт	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	пара	6
	Перчатки резиновые	пара	2
Младший воспитатель	Фартук непромокаемый с нагрудником	шт	1
	Халат х/б	шт	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	пара	6
	Перчатки резиновые	пара	2
	Халат х/б или из смешанных тканей	шт	1
Рабочий по комплексному обслуживанию	Полукомбинезон х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1
	Сапоги резиновые	пара	До износа

	ю и ремонту зданий	Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	пара	4
		Респиратор	шт	1
	Дворник	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		Фартук х/б с нагрудником	шт	1

Согласовано:
 Председатель Совета Учреждения
 _____ Бельская С.И.
 Протокол № 11 от 15.04 2022 г.

Утверждено:
 Заведующий МДОУ «Центр развития
 ребенка – детский сад № 116»
 _____ Е.Н.Летягина
 Приказ № _____ от 15.04. 2022г.

Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116»

Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
Кухонный рабочий	Жидкое мыло или мыло туалетное	400 мл. 200гр.
Повар	Жидкое мыло или мыло туалетное	400 мл. 200гр.
Уборщик служебных помещений	Жидкое мыло или мыло туалетное	400 мл. 200гр.
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Жидкое мыло или мыло туалетное	400 мл. 200гр.
Оператор стиральных машин	Жидкое мыло или мыло туалетное	400 мл. 200гр.
Дворник	Жидкое мыло или мыло туалетное	400 мл. 200гр.
Младший воспитатель	Жидкое мыло или мыло туалетное	400 мл. 200гр.

Согласовано:
Председатель Совета Учреждения
_____ Бельская С.И.
Протокол № 11 от 15.04 2022 г.

Утверждено:
Заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 116»
_____ Е.Н.Летягина
Приказ № _____ от 15.04. 2022г.

Положение о комиссии по рассмотрению индивидуальных споров между участниками трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению споров между участниками трудовых отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками трудовых отношений МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116» (далее – Организация) по вопросам реализации их прав, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов работника, применения локальных нормативных актов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116» (осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников трудовых отношений по вопросам реализации их прав;
- осуществление анализа представленных участниками трудовых отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками трудовых отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников трудовых отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками трудовых отношений;
- приглашать участников трудовых отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника трудовых отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников трудовых отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками трудовых отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116»

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят три представителя трудового коллектива организации, выбранные тайным голосованием, администрация МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116» в лице заведующего, заместителя заведующего по АХР, заместителя заведующего по ВМР, специалист по охране труда.

Состав Комиссии утверждается сроком на один календарный год приказом заведующего МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 116».

Одни и те же представители трудового коллектива, выбираемые тайным голосованием, не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.3. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.4. Секретарем Комиссии является представитель работников Организации.

Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников трудовых отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками трудовых отношений по вопросам реализации их прав.

В случае установления факта нарушения прав в отношении работников Организации Комиссия принимает решение, направленное на устранение выявленных нарушений.

В случае необоснованности обращения участника трудовых отношений, отсутствия нарушения права, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Организации, а также в представительный орган Организации.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников трудовых отношений в Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в Организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников трудовых отношений по вопросам реализации их прав.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и

давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения представительного органа организации.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

69 листья дерева девяти ЛИСТОВ
цифрами прописью

Должность заведующий МДОУ

Подпись Иванова Р.И.

« 15 » 04 2022 г. М. П.



