

от Работодателя:

исполняющий обязанности
заведующего (приказ Управления
образованием города Байконур о
исполнении обязанностей по
должности заведующего ГКДОУ д/с
№17 «Сказка» от 01.12.2020 №
04/02/031-78)

(подпись, Ф.И.О.)

Р.А. Грицик29 декабря 2020 г.**от Работников:**

Председатель профсоюзного
комитета Государственного
казённого дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №17 «Сказка»
Ж.С. Назарова

(подпись, Ф.И.О.)

29 декабря 2020 г.

**Коллективный договор
Государственного казённого дошкольного
образовательного учреждения детский сад №17
«Сказка»
на период 2021 – 2023 гг.**

Вступает в силу с 01 января 2021 года

Регистрационный №	<u>10</u>
от	<u>29 01 2021</u>
Начальник Управления экономического развития администрации города Байконур	
<u>Мавлят. Н. Явлова</u>	
подпись	Ф. И. О.

г. Байконур

Содержание:

	Коллективный договор	4
1.	Общие положения	4
2.	Трудовой договор	5
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	7
4.	Высвобождение работников и содействие в трудоустройстве	10
5.	Рабочее время	10
6.	Оплата и нормирование труда	12
7.	Гарантии и компенсации	13
8.	Охрана труда и здоровья	14
9.	Обеспечение деятельности профсоюзной организации и прав профсоюзных работников	16
10.	Деятельность профсоюзной организации	17
11.	Контроль за выполнением коллективного договора	18
12.	Ответственность сторон	18
13.	Действие коллективного договора	18
2.	Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (приложение № 1 к коллективному договору)	20
2.1	Режим работы и время отдыха (приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Сказка»)	36
3.	Положение об оплате труда работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (приложение № 2 к коллективному договору)	40
3.1.	Показатели эффективности деятельности работников и критерии их оценки за год(приложение № 1к Положению об оплате труда работников)	54
3.2	Показатели эффективности деятельности работников и критерии их оценки за (приложение № 2 к Положению об оплате труда работников)	63
4.	Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листов работникам Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (приложение № 3 к коллективному договору)	100
4.1.	Форма расчетного листа (приложение к Положению о порядке оформления и выдачи расчетных листов работникам)	101

5.	Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (приложение № 4 к коллективному договору)	102
6.	Соглашение по охране труда и улучшению условий труда работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (приложение № 5 к коллективному договору)	107
7.	Перечень профессий и должностей работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка», имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 6 к коллективному договору)	109
8.	Перечень профессий и должностей работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 7 к коллективному договору)	113
9.	Перечень профессий и должностей работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 8 к коллективному договору)	118
10.	Положение об оплате труда заместителей руководителя Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (приложение № 9 к коллективному договору)	119

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад №17 «Сказка».

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель Государственное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Сказка», в лице его представителя – исполняющего обязанности заведующего (приказ Управления образованием города Байконур о исполнении обязанностей по должности заведующего ГКДОУ д/с №17 «Сказка» от 01.12.2020 № 04/02/031-78) Грицик Рады Ахатовны;

работники Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка», в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Профсоюзной организации (далее – Профком) Назаровой Жанат Сериковны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (далее – учреждение, работник, работодатель). Коллективным договором устанавливаются дополнительные социально-экономические, правовые и профессиональные гарантии, льготы и преимущества для работников, а также создание более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Общегородским территориальным соглашением между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур (далее – Общегородское территориальное соглашение).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 рабочих дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.10. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;

участие в разработке и принятии коллективных договоров;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

2. Трудовой договор

2.1 Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же Общегородским территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный (определенный) срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) объемом оказываемых услуг;

для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.5. В трудовом договоре, заключаемом с работником, предусматривается условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у данного работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора изменяются только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с Профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

Работодатель предоставляет работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям – 15 календарных дней;

работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в

учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, не предоставляются.

3.3.5. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной

программы среднего профессионального образования;

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 10 календарных дней;

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (мены) в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования, не предоставляются.

3.3.7. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников и по их результатам устанавливает работникам доплаты за полученные квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомить Профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем через три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Критерии массового увольнения определяются в Общегородском территориальном соглашении.

Уведомление содержит проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников в уведомление включается социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении предоставлять свободное от работы время не менее 2-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения или сокращением численности или штата производить с учетом мнения (согласия) Профсоюза (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации имеют:

семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалиды боевых действий по защите Отечества;

работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет;

лица, награжденные государственными наградами;

не освобожденный председатель профсоюзной организации;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ст. 178 ТК РФ), а так же предоставляется преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (приложение № 1 к коллективному договору (далее – Правила внутреннего трудового распорядка), а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочей недели – пять дней, работникам предоставляется два выходных дня. Работающим по графикам дежурств (сторожа) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

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

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные, праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

5.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 99 ТК РФ).

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного казённого дошкольного образовательного

учреждения детский сад №17 «Сказка» (далее - Положение об оплате труда) (приложение № 2 к коллективному договору).

5.8. Во время ремонта учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работника извещают не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, разделение и отзыв работника из отпуска производится с согласия работника.

При наличии финансовых возможностей учреждения часть отпуска превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

5.11. Общим выходным днем является воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов), тарифных ставок;
выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Работнику, отработавшему полностью норму рабочего времени на одну ставку и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) за отчетный период, заработная плата выплачивается не ниже минимального размера заработной платы 19 188 рублей (МРОТ, установленный ст. 3 Федерального закона от 29.12.2020 № 473-ФЗ, 12 792руб*1,5 районный коэффициент).

6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

20 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца (без учета ежемесячной премии);

5 числа месяца, следующего за отчетным, – заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет).

Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (приложение № 3 к коллективному договору).

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится на банковский счет (банковскую карту), указанный в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

Работник вправе заменить банк, в который переводится его заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Возместить работникам материальный ущерб, в случае приостановки работы, связанной с несвоевременной выплатой заработной платы, в размере среднего заработка (ст. 142 ТК РФ).

6.3.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам производятся в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (приложение № 4 к коллективному

договору).

7.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя, за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

7.4. За счет экономии денежных средств фонда оплаты труда работодатель обязуется:

оказывать разовую материальную помощь семьям работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением трудовых обязанностей, в размере не менее 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты);

предоставлять матерям либо другим лицам, воспитывающим детей – школьников первых классов, однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний – 1-го сентября.

8. Охрана труда и здоровья

8. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Работодатель обеспечивает:

8.1. Право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда и улучшению условий труда Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (приложение № 5 к коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

8.4. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

1.8.5. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.6. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения (по согласованию) Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.7. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

8.8. Разработку и своевременное выполнение мероприятий по приведению условий труда на рабочих местах в соответствие с требованиями безопасности и гигиены труда.

8.9. Содействие участию представителей Профсоюза в проведении расследований аварий и несчастных случаев на производстве.

8.10. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

8.11. Финансирование мероприятий на проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

8.12. Освобождение работников от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.13. Освобождение от работы работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождении диспансеризации на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.14. Приобретение и выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, на основании результатов специальной оценки труда в соответствии с Перечнем профессий и

должностей работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка», имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты) (приложение № 6 к коллективному договору).

8.15. Приобретение и выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 7 к коллективному договору).

8.16. Бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов. Замена молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, производится в соответствии условиями коллективного договора и (или) трудовым договором.

Бесплатное предоставление на работах с особо вредными условиями труда по установленным нормам лечебно-профилактического питания.

8.17. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.18. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.19. Сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника.

9. Обеспечение деятельности профсоюзной организации и прав профсоюзных работников

9. Работодатель обязуется:

9.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно удерживать и перечислять на счета Профкома и Общественной организации «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения» членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в установленных размерах.

Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

9.2. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять Профкому всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам для осуществления ими уставной деятельности.

9.3. Принимать решения с учетом мнения (по согласованию) Профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур.

9.4. Приостанавливать в обязательном порядке по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия коллективного договора до устранения имеющихся разногласий.

9.5. Предоставить Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Предоставлять работнику, не освобожденного от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, дополнительного оплачиваемого отпуска за счет фонда экономии оплаты труда:

за исполнение обязанностей председателя Профсоюза – 3 календарных дня.

Оплата дополнительного отпуска работнику производится за счет экономии фонда оплаты труда.

9.7. Включать в обязательном порядке представителей Профсоюза в комиссии: по реорганизации, ликвидации учреждения; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве; по оказанию материальной помощи; по распределению ежемесячной или квартальной премии, других выплат стимулирующего характера.

9.8. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10. Деятельность профсоюзной организации

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

10.3. Обсуждать с работодателем вопросы о соблюдении прав и интересов работников учреждения для принятия решения:

введение в учреждении режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев (ст. 73 ТК РФ);

составлять графики сменности (ст. 103 ТК РФ);

разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

составлять график ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

изменение системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышении оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях (ст. 135, 147 ТК РФ);

расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя;

ликвидация организации, ее подразделений, изменении формы собственности или ее организационно-правовой формы, полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда.

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде.

10.5. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации работников, специальной оценке рабочих мест, расследованию несчастных случаев на производстве, охране труда и других.

10.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения, в том числе педагогических работников.

10.7. Ведение коллективных переговоров, заключение соглашений и коллективных договоров от имени работников учреждения.

10.8. Участвовать в разработке мер по социальной защите работников, определении основных критериев жизненного уровня, размеров индексации заработной платы в зависимости от изменения индекса цен,

10.9. Осуществлять культурно-массовую работу в Учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его.

12. Ответственность сторон

12.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Действие коллективного договора

13.1. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с 01 января 2021 года.

13.2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

13.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

13.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

13.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за два месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Приложение № 1*к Коллективному договору**Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» на 2021-2023г.г.***Правила внутреннего трудового распорядка работников
Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад №17 «Сказка»****1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (далее – Правила, учреждение, работодатель) регламентирующим 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, регулирующие трудовые отношения в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества работы.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, федеральными законами Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

1.5. Работодатель обязуется создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять дисциплинарные взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить заключение медицинского осмотра, содержащего сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка оформляется работодателем (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 в системе индивидуального (персонифицированного) учета, работодатель предоставляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя 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.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.14. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое хранится в учреждении, в том числе после увольнения.

2.15. О приеме работника на работу в учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя (изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора) допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в данном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января до 31 декабря). При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.22. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.25. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производит с ним окончательный расчет. Формулировка об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.27. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности у данного работодателя. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник отказывается получать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, комиссией составляется акт, после чего работодатель направляет трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.29. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома работодателя запрещается.

2.30. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.31. Работник учреждения, ответственный за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом работодателя.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- заклучение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям настоящего коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные (трудовые) обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
 соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
 уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся (воспитанникам);
 выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4. Обязанности педагогических работников

4.1. Педагогические работники учреждения обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;
 развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни;
 применять обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 систематически повышать свой профессиональный уровень;
 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;
 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 соблюдать Устав учреждения, настоящие Правила;
 соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся (воспитанников);
 участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
 обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса;
 осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
 выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право на:

на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой

деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

не допускать работников к исполнению ими должностных (трудовых) обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия).

6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). В трудовом договоре оговаривается материальная ответственность сторон этого договора.

6.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.5. 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

компенсации) в размере не ниже 1/150, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок, работник имеет право обратиться в суд.

6.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

6.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных работников, в трудовых договорах устанавливаются режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

7.3. Работодатель обязан организовать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы. В случаях наступления периода временной нетрудоспособности и при его окончании Работник обязан заблаговременно известить об этом работодателя или его заместителей.

7.4. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), педагогических работников – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

7.4.1. Нормы часов работников за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью их педагогической работы установлены:

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителю – логопеду - 20 часов в неделю;

педагогу – психологу - 36 часов в неделю;

воспитателю дошкольного образовательного учреждения – 36 часов в неделю.

7.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который объявляется работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с согласия работника на основании приказа работодателя.

7.7. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

изменять установленный график работы и расписание организованной образовательной деятельности;

отменять расписание организованной образовательной деятельности, изменять ее продолжительность;

удалять обучающихся (воспитанников) с организованной образовательной деятельности;

отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время без согласия работодателя;

допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия работодателя;

делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся (воспитанников);

курить на территории и в помещениях учреждения.

8. Время отдыха

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

8.2.3. Для других работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого

определяется настоящими Правилами (приложение «Режим работы и время отдыха» к Правилам), но не может быть менее 30 мин.

8.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, в том числе: заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по хозяйственной работе. Для педагогических работников – 42 календарных дня, в том числе заместитель по воспитательной и методической работе.

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

8.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии экономии денежных средств фонда оплаты труда, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

8.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.6. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

8.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

8.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

8.11. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

8.12. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9. Режим работы при суммированном учете рабочего времени

9.1. Для сторожей (вахтеров) вводится суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени для работников устанавливается на основании приказа работодателя.

9.2. Сторож (вахтер) приступает к работе:

первая смена с 7.00ч. до 19.00ч.;

вторая смена с 19.00ч. до 7.00ч.

9.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период год.

9.4. Для работников с суммированным учетом рабочего времени составляются графики сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Профкома (ст. 372 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники знакомятся с графиком сменности под подпись. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

9.5. Работникам со сменным режимом работы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Выходные дни работникам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

9.6. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, которое определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени (ст. 91, 104 ТК РФ).

Норма рабочего времени устанавливается в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

9.7. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей, время работы в режиме неполного рабочего времени). Норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия, приходящихся на рабочее время.

При уменьшении нормы рабочего времени, когда работник освобождался от работы по уважительным причинам, отрабатывать пропущенные рабочие дни (часы) не обязан.

9.8. Работа в праздничные дни включается в норму часов рабочего времени работников. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха, предоставленные работнику за работу в праздничные дни, исключаются из месячной нормы рабочего времени.

9.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В случае, если не представляется возможности сократить предпраздничный день на 1 час, его оплата производится по правилам оплаты сверхурочной работы.

9.10. При приеме на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема на работу.

При увольнении с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, последним днем учетного периода является день увольнения.

9.11. Ответственность за не отработанную работником норму рабочего времени возлагается на работодателя. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере среднемесячной заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

9.12. Суммированный учет рабочего времени позволяет после окончания учетного периода выявить возможные часы сверхурочной работы, а также скорректировать дальнейшее привлечение работника к работе в пределах установленной для него нормы продолжительности рабочего времени.

10. Поощрение за труд

10.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим должностные (трудовые) обязанности, следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

10.3. Сведения о поощрении вносятся работодателем в трудовую книжку.

11. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником должностных (трудовых) обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им должностных (трудовых) обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением

судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

з) принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

и) однократного грубого нарушения заместителями руководителя учреждения своих должностных (трудовых) обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

к) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником, заместителем руководителя Устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех

рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома.

11.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суде.

Приложение
*к Правилам внутреннего трудового
 распорядка работников
 Государственного казенного дошкольного
 образовательного учреждения
 детского сада №17 «Сказка»
 коллективного договора*

Режим работы и время отдыха

В учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- **начало работы 08.00 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -13.30 час.
- окончание работы 16.30 час.

Заместитель заведующего по хозяйственной работе:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- **начало работы 08.30 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

Заместитель заведующего по безопасности:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- **начало работы 08.30 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

Специалист по закупкам:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- **начало работы 08.30 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.30 час.
- окончание работы 18.00 час.

Специалист по охране труда:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- **начало работы 08.30 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

Делопроизводитель:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- **начало работы 08.30 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.30 час.

Воспитатели работают в двухсменном режиме:

- продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут
- 1 смена: 07.00 – 14.12 час.
- 2 смена: 12.48 – 20.00 час.

Музыкальный руководитель:

- продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут

- начало работы **08.00 час.**
- перерыв на обед 13-15 часов;
- окончание работы 17.12

Инструктор по физической культуре:

- продолжительность рабочего времени – 6 часов
- начало работы **08.00 час.**
- перерыв на обед 12.00-12.30 часов
- окончание работы 14.30 час.

Педагог-психолог:

- продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут
- начало работы **08.00 час.**
- перерыв на обед 12.00-12.30 часов
- окончание работы 15.42 час.

Тьютор:

- продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут
- начало работы **08.00 час.**
- перерыв на обед 12.00-12.30 часов
- окончание работы 15.42 час.

Учитель-логопед:

- продолжительность рабочего времени – 4 часа
- начало работы **09.00 час.**
- окончание работы 13.00 часов

Старшие медицинские сестры:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- 1 смена: 06.00 – 14.30
- перерыв для отдыха и приема пищи 11.00 -11.30 час.
- 2 смена: 11.30 – 20.00
- перерыв для отдыха и приема пищи 15.00 -15.30 час.

Кастелянша:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы **08.00 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час.
- окончание работы 16.30.час.

Помощники воспитателей:

Основной:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы **07.30 час.,10.30 час**
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -13.30 час.
- окончание работы 16.00,19.00 час.

Подменный

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы **07.30 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -16.00 час.
- окончание работы 19.00 час.

Работа пищеблока:

Шеф-повар:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- **начало работы 08.00 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.
- окончание работы 17.00 час.

Повара:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- 1 смена: 06.00 – 14.30 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час.
- 2 смена: 10.30 – 19.00 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 -15.00 час.
- 3 смена: 08.00- 16.30
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.30-14.00

Кладовщик:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- **начало работы 08.00 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -13.30 час.
- окончание работы 16.30 час.

Кухонный рабочий:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- 1 смена: 06.00 – 14.30 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час.
- 2 смена: 10.30 – 19.00 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 -15.00 час.

Уборщик служебных помещений (1,25 ст.):

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы: 08.30
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.30 -14.00 час.
- окончание работы: 18.00

Оператор стиральных машин:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- 1 смена: 08.30 – 17.00 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -13.30 час.
- 2 смена: 10.00 – 18.30 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 -15.00 час.

Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- **начало работы 08.00 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час.
- окончание работы 16.30 час.

Грузчик:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- **начало работы 08.00 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час.
- окончание работы 16.30 час.

Дворник:

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- **начало работы 06.30 час.**
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.30 -15.00 час.
- окончание работы 17.00 час.

Приложение № 2

*к Коллективному договору
Государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 17 «Сказка» на 2021-2023г.г.*

**Положение об оплате труда работников
Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №17 «Сказка»**

1. Общие положения

Настоящее положение об условиях оплаты труда работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (далее – Положение, работник, работодатель) разработано в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 06 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (с изменениями);

от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями);

от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями).

Положение включает в себя:

порядок установления размеров должностных окладов (окладов), тарифных ставок и процентных надбавок к окладам работников;

условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур.

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

1.3. Работнику, отработавшему полностью норму рабочего времени на одну ставку и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) за отчетный период, заработная плата выплачивается не ниже минимального размера заработной платы 19 188 рублей (МРОТ, установленный федеральным законом, 12 792 руб.*1,5 районный коэффициент).

Доплата до минимального размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада), тарифной ставки работника, выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Система оплаты труда в учреждении устанавливается локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Главы администрации города Байконур, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

2. Размеры должностных окладов (окладов), тарифных ставок и процентных надбавок к окладам работников

2.1. Размеры должностных окладов (окладов), тарифных ставок устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – оклад).

Размеры окладов работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

К окладам отдельных категорий работников устанавливаются процентные надбавки по занимаемой должности (далее – процентная надбавка).

Процентные надбавки не образуют новые оклады и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры окладов работников учреждения.

2.2.1. Оклады заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по хозяйственной работе, заместителя заведующего по безопасности устанавливаются на 20% ниже оклада заведующего дошкольным учреждением. Конкретный размер оклада устанавливается трудовым договором и в соответствии с Положением об оплате труда заместителей руководителя Государственного казённого дошкольного образовательного (приложение № 10 к коллективному договору).

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	10 522
3 квалификационный	Воспитатель; педагог-психолог	10 776

уровень		
4 квалификационный уровень	Тьютор; учитель-логопед (логопед)	10 903

К окладам педагогических работников устанавливается процентная надбавка 36%.

2.2.3. Размеры окладов медицинских работников.

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)	Процентная надбавка к окладу
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	10 142	31%

2.2.4. Размеры окладов работников общеотраслевых должностей.

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	9 762

2.2.5. Размеры окладов работников по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

Наименования должностей	Размер оклада (руб.)
Специалист по закупкам, специалист по охране труда	10 903

2.2.6. Размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

Разряды работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада (руб.)
1 разряд работ (дворник)	9 613
2 разряд работ (кухонный рабочий, кастелянша, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, грузчик,	9 689
3 разряд работ (помощник воспитателя, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий)	9 769
4 разряд (повар)	9 849
5 разряд работ (повар)	9 929
6 разряд работ (повар)	10 008

3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается в повышенном размере.

3.2. Работникам выплачиваются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся в процентах к окладам, установленным для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер доплаты составляет 4 процента оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Работодатель обязуется принять меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то надбавка за работу в тяжелых условиях, работах с вредными и (или) опасными условиями труда отменяется.

3.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.2.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессии (должности). Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зоны обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет 35% процентов часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы). Расчет часовой тарифной ставки (части оклада) определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.2.2.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в двойном размере дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад, – в одинарном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится с учетом компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении.

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

3.2.3.К заработной плате работников применяется районный коэффициент в размере 1,5.

4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, согласно бюджетной смете (далее – фонд оплаты труда).

Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.2. Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды;
- повышающие коэффициенты.

4.2.1. Надбавка за выслугу лет.

4.2.1.1. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу лет
от 1 года до 3 лет	5%
от 3 лет до 5 лет	10%
свыше 5 лет	15%

4.2.1.2. В стаж работы работников административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала для назначения надбавки за выслугу лет включается:

время работы в организациях, учреждениях, предприятиях города и космодрома Байконур, Российской Федерации независимо от ведомственной подчиненности и занимаемой должности;

служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан;

время работы в аппаратах органов государственной власти и управления на должностях, по которым предусмотрено присвоение квалификационного разряда государственного (муниципального) служащего;

время нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с учреждением.

4.2.1.3. В стаж работы педагогических работников для назначения надбавки за выслугу лет включается:

время работы в образовательных организациях города и космодрома Байконур, Российской Федерации независимо от ведомственной подчиненности;

время работы в образовательных организациях поселков Торетам и Акай, входивших в ведомственное подчинение Управления образованием города Байконур (с 01.04.1994 г. по 01.09.1996 г.);

время обучения с отрывом от работы в образовательных учреждениях для повышения квалификации и профессиональной переподготовки по профилю работы в учреждении;

служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан;

время работы на должностях руководителей и специалистов научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного,

производственного и учебно-вспомогательного персонала по основному направлению деятельности образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования;

время работы в аппаратах органов государственной власти и управления на должностях, по которым предусмотрено присвоение квалификационного разряда государственного (муниципального) служащего;

время нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с учреждением.

4.2.1.4. Стаж, дающий право на назначение надбавки за выслугу лет, исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

Документами, подтверждающими трудовой стаж, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов Российской Федерации, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

В случае, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, предоставляются выписки из приказов и другие документы, подтверждающие работу в организации.

4.2.1.5. Надбавка за выслугу лет начисляется за фактически отработанное время и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение ее размера.

Если у работника право на назначение или изменение ее размера наступило в период его пребывания в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, в период его временной нетрудоспособности, перерасчет и выплата надбавки за выслугу лет производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

Выплата надбавки за выслугу лет работникам производится на основании приказа работодателя по представлению Комиссии по распределению премий (далее – Комиссия). Надбавка за выслугу лет начисляется к окладам работников. Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет начисляется к месячной ставке заработной платы с учетом (учебной) педагогической нагрузки.

Надбавка за выслугу лет не образует новых окладов и учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, как по основному месту работы, так и по совместительству.

Работникам учреждения размер надбавки за выслугу лет устанавливается в трудовых договорах.

4.2.2. Премияльные выплаты по итогам работы.

Выплата премии осуществляется:

ежемесячная премия;

премия по итогам года;

единовременные (разовые) премии.

Премирование работников производится с целью поощрения работников за результаты труда с учетом эффективности труда каждого работника в соответствующем периоде. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

4.2.2.1. Ежемесячная премия.

Работникам учреждения по итогам работы за месяц устанавливается ежемесячная премия в размере 15% оклада в соответствии с показателями эффективности работника.

Ежемесячная премия начисляется за следующие показатели:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных (трудовых) обязанностей;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

исполнительская и трудовая дисциплина;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача плановой документации и отчетности;

качественное исполнение входящих и исходящих документов (информационных, аналитических, отчетных);

участие в течение месяца в выполнении ответственных работ, мероприятий;

уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных (трудовых) обязанностей и поручений работодателя и непосредственного руководителя.

Размер ежемесячной премии снижается в случаях:

невыполнения планов работы – на 5% от оклада;

ненадлежащего исполнения трудовых (должностных) обязанностей – на 5% от оклада.

Ежемесячная премия полностью не выплачивается в случаях:

нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами работодателя;

невыполнения приказов, указаний и поручений работодателя и непосредственного руководителя;

наличие обоснованных жалоб со стороны получателей услуг;

нарушение трудовой дисциплины;

нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

травматизм детей и работников во время рабочего времени;

применение дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.

Ежемесячная премия выплачивается на основании приказа работодателя за фактически отработанное время. Выплата ежемесячной премии производится одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда учреждения,

учитывается при определении планового фонда оплаты труда учреждения, и во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы работников учреждения.

4.2.2.2. Премия по итогам года.

Премиальные выплаты по итогам года производятся при наличии экономии фонда оплаты труда.

Начисление премии по итогам года производится в соответствии с Показателями эффективности деятельности работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» и критериев их оценки для премирования за год (приложение № 1 к настоящему Положению).

Время отсутствия работника в отчетном периоде по уважительным причинам (ежегодный отпуск, служебная командировка, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность) включаются в расчетный период для начисления премии по итогам года.

Размер премии зависит от наличия средств, выделенных на эти цели. Премия по итогам года выплачивается за фактически отработанное время, как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

Премия по итогам года работникам полностью не выплачивается в следующих случаях:

- наличие обоснованных жалоб со стороны контролирующих должностных лиц, получателей услуг;

- нарушение трудовой дисциплины;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- травматизм детей и работников во время учебного процесса;

- наличия неснятого дисциплинарного взыскания на последнее число отчетного периода.

- нарушение санитарно - эпидемиологического режима.

Работнику, уволенному из учреждения в течение отчетного периода по любым основаниям, премия по итогам отчетного периода не выплачивается.

4.2.2.3. Единовременные (разовые) премии

Работникам учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии из экономии фонда оплаты труда (средств от приносящей доход деятельности):

- премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ;

- премия к государственным и профессиональным праздникам;

- премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти), к торжественным датам (событиям) в жизни работников;

Единовременные (разовые) премии не являются обязательными и могут начисляться как всем работникам учреждения, так и отдельной группе работников, выполняющих определенное задание (поручение).

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются следующим работникам: работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, когда работник принимает непосредственное участие в выполнении задания (поручения);

- женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

возраста 3 лет;

лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

Премирование работников за выполнение особо важных, важных и срочных работ производится с учетом:

своевременности и качества исполнения работниками особо важных, важных и срочных работ;

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;

самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий.

Премия к государственным и профессиональным праздникам выплачивается работникам за показатели:

высокие трудовые показатели и профессионализм, направленные на повышение эффективности работы учреждения;

улучшение качества результатов труда;

развитие творческого потенциала обучающихся (воспитанников) и работников;

экономичное использование материальных ресурсов.

Премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти) выплачивается работникам с целью поощрения:

за добросовестное выполнение трудовых (должностных) обязанностей,

за продолжительную безупречную работу в учреждении,

за проявление высокой активности при выполнении профессиональных обязанностей.

Работникам учреждения при награждении государственными наградами (ведомственными наградами, знаками отличия) одновременно выплачивается **премия за образцовое качество выполняемых работ** в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается с целью поощрения работника за высокие достижения в труде.

Работникам учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии в следующих размерах:

к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти) в размере **2 000 (две тысячи) рублей;**

премия за образцовое качество выполняемых работ в размере **1000 (одной тысячи) рублей.**

В других случаях, когда премия рассматривается в отношении широкого круга работников учреждения (группы работников), размер единовременных (разовых) премий определяет Комиссия в зависимости от наличия средств, направленных на эти цели. Единовременные (разовые) премии выплачиваются как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

При наличии неснятого дисциплинарного взыскания единовременная (разовая) премия не выплачивается.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются на основании

приказа работодателя по согласованию с Профкомом.

Премияльные выплаты по итогам работы учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Надбавки за качество выполняемых работ.

4.2.3.1. Работникам, имеющим ученую степень по профилю выполняемой работы, устанавливается надбавка за качество выполняемых работ в следующих размерах:

Ученая степень	Размер надбавки
кандидат наук	25%
доктор наук	50%

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается к окладам работников и выплачивается за фактически отработанное время.

4.2.4. Надбавки за имеющиеся государственные или ведомственные награды (знаки отличия), соответствующие профилю выполняемой работы:

Виды наград	Размер надбавки
государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	10%
ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	5%

Работникам, имеющим несколько государственных наград или ведомственных наград (знаки отличия), надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

Надбавка за государственную награду или ведомственную награду (знаки отличия) устанавливается к окладам работников и выплачивается за фактически отработанное время.

Надбавки за качество выполняемых работ выплачивается из экономии фонда оплаты труда по основной должности.

4.2.5. Повышающие коэффициенты.

К окладам работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты носят мотивирующий характер и направлены на повышение профессионального мастерства, высокие результаты выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности, увеличение профессионального стажа в учреждении.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определённый срок, но не более одного года:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент в соответствии с занимаемой должностью (профессией);

повышающий коэффициент за эффективность деятельности работника.

4.2.5.1. **Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию** устанавливаются на основании аттестации педагогических работников. Педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Повышающие коэффициенты устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
1 категория	15%
Высшая категория	20%

Аттестация педагогических работников производится в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников, утвержденным приказом работодателя. Повышающий коэффициент устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории. Срок действия квалификационной категории составляет пять лет и продлению не подлежит.

Размер надбавки за квалификационную категорию медицинским работникам:

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки
Квалификационная категория (по педагогической деятельности): высшая квалификационная категория	10%
первая квалификационная категория	5%

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работнику по основной работе, и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.2.5.2. Работникам учреждения устанавливаются **повышающие коэффициенты в соответствии с занимаемой должностью (профессией)**:

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента
Воспитатель	13,59%
Музыкальный руководитель	29,34%
Педагог-психолог, тьютор	14,43%
Учитель-логопед	12,09%
Инструктор по физической культуре	7,67%
Старшая медицинская сестра	42,26%
Делопроизводитель	1,10%
Помощник воспитателя	2,30%

Повар (6 разряд)	1,20%
Повар (5 разряд)	1,50%
Кладовщик (3 разряд)	2,30%
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	2,30%
Кухонный рабочий (2 разряд)	2,70%
Кастелянша (2 разряд)	2,70%
Оператор стиральных машин (2 разряд)	2,70%
Уборщик служебных помещений (2 разряд)	2,70%
Грузчик (2 разряд)	2,70%
Сторож (2 разряд)	2,70%
Дворник (1 разряд)	3,10%

4.2.5.3. Работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты за **эффективность деятельности работника** на основе Показателей эффективности деятельности работников Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» и критериев их оценки (приложение № 2 к настоящему Положению) с учетом:

- профессиональной подготовки;
- сложности выполняемых работ;
- степени ответственности сотрудника;
- результативности выполненной работы.

Критерии оцениваются в баллах (один балл равен 1 %).

Размеры выплат устанавливаются к должностному окладу (окладу) работника путем суммирования баллов по всем критериям (показателям) и варьирует от 0 баллов до указанного максимального размера:

Максимальные размеры повышающих коэффициентов за эффективность деятельности работников:

Наименование должности	Размер надбавки
Воспитатель	20%
Педагог - психолог	20%
Учитель-логопед	20%
Музыкальный руководитель	25%
Инструктор по физической культуре	20%
Старшая медицинская сестра	65%

4.2.5.4. Повышающие коэффициенты не образуют новые оклады и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением районного коэффициента.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на основании приказа работодателя с учетом мнения Профсоюза по представлению Комиссии по определению размера премий и выплат стимулирующего характера. Повышающие коэффициенты учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы

работников учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Материальная помощь

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь. Материальная помощь не является обязательной выплатой и зависит от финансового положения учреждения.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

на лечение при продолжительной тяжелой болезни самого работника или его близких родственников (супруга (супруги), детей, родителей);

в случае смерти близкого родственника (супруга, (супруги), детей, родителей);

при наступлении чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств (пожара, разрушения жилища, ограбления жилища, иных чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя работодателя. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение материальной помощи.

5.4. Размер материальной помощи устанавливается в зависимости от наличия средств, выделенных на эти цели.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимает работодатель с учетом мнения Профкома учреждения.

Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом работодателя.

Приложение №1
*к Положению об оплате труда работников
 Государственного казенного дошкольного
 образовательного учреждения
 детского сада № 17 «Сказка»
 коллективного договора*

**Показатели эффективности деятельности работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» и критерии их оценки за год.
 Показатели эффективности деятельности административно-управленческого персонала и критерии их оценки**

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов	Условия получения выплаты
Эффективность управленческой деятельности	100% выполнение плана внутреннего контроля	30	Результаты внутреннего контроля
	50% выполнение плана внутреннего контроля	15	
Создание информационного поля Учреждения	Своевременное наполнение сайтов	15	
Общественная активность	Участие в комиссиях, субботниках, ремонтных работах, благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	10	Приказы руководителя
Исполнительская дисциплина	Оперативность и качество оформления и своевременная сдача необходимой документации	10	Результаты внутреннего контроля
Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны сотрудников и родителей (в том числе, отсутствие дисциплинарных взысканий)	10	Журнал регистрации устных и письменных обращений
Максимальное значение всех критериев в баллах 75, что составляет 100%			

Показатели эффективности деятельности педагогов и критерии их оценки

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов	Условия получения выплаты
Обеспечение качественного образования	100% выполнение плановых мероприятий (с детьми и родителями), полнота реализации ООП	5	Справка
Качество профессиональной деятельности	Высокие результаты деятельности по самообразованию (внедрение инноваций, пополнение методической копилки)	5	Отчёт
	Качественная подготовка и проведение образовательной деятельности (НОД, утренника, мероприятий с родителями, праздников)	5	Результаты контроля
Создание информационного поля для родителей	Инновационный подход к оформлению наглядной информации для родителей Наполнение тематической страницы на сайте Учреждения	5	Фотоотчёт
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Отсутствие травматизма воспитанников в процессе образовательной деятельности	5	Журнал регистрации несчастных случаев, амбулаторный журнал
	Соблюдение санитарно – эпидемиологического режима	5	Книга для записи санитарного состояния, карты производственного контроля
Состояние игрового и учебного материала	Сохранность и содержание игрового и учебного материала в соответствии с гигиеническими требованиями, эстетическими нормами и надлежащим методическим оснащением	5	Карты контроля

Общественная активность	Активное участие в качестве актеров на детских праздниках. Участие в комиссиях, субботниках, ремонтных работах, благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	5	Фотоотчёт
Исполнительская дисциплина	Оперативность и качество оформления и своевременная сдача необходимой документации	5	Карты контроля
Отсутствие обоснованных жалоб родителей, сотрудников	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны сотрудников и родителей (в том числе, отсутствие дисциплинарных взысканий)	5	Журнал регистрации устных и письменных обращений
Обеспечение результативности	Удовлетворенность потребителей государственной услуги качеством предоставляемой услуги	5	Аналитическая справка
	Выполнение планового показателя посещения воспитанниками Учреждения	5	Аналитическая справка, табеля посещаемости
Увеличение объема выполняемой работы	Ведение кружковой работы, факультативов (по факту при наличии плана и материалов занятий)	5	Журнал посещаемости кружков, факультативов
Максимальное значение всех критериев в баллах 65, что составляет 100%			

Показатели эффективности деятельности помощника воспитателя и критерии их оценки

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов	Условия получения выплаты
Создание благоприятных условий для сохранения здоровья детей	Отсутствие битой и сколотой посуды, целостность инвентаря	10	Аналитическая справка
Обеспечение результативности	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарного – эпидемиологического режима	15	Книга для записи санитарного состояния, карты производственного контроля
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны контролирующих должностных лиц и родителей (в том числе, отсутствие дисциплинарных взысканий).	10	Журнал регистрации устных и письменных обращений
	Выполнение планового показателя посещения воспитанниками Учреждения	10	Аналитическая справка, табеля посещаемости
Общественная активность	Участие в комиссиях, субботниках, ремонтных работах, благоустройстве и озеленении территории Учреждения.	10	Результаты внутреннего контроля
	Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	5	
Максимальное значение всех критериев в баллах 55 равняется 100%			

Показатели эффективности деятельности делопроизводителя и критерии их оценки

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов	Условия получения выплаты
Качество и активность профессиональной деятельности	Качественное и аккуратное ведение документации (в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству)	10	Результаты внутреннего контроля
Эффективность профессиональной деятельности	Оперативность выполнения поручений, доведение информации приказов администрации до исполнителей	10	
Исполнительская дисциплина	Своевременная сдача необходимой отчётной документации	10	
	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны руководителя)	10	
Выполнение функций работника отдела кадров	Отсутствие замечаний руководителя на качество выполнения работы кадрового производства	10	
Общественная активность	Участие в комиссиях, субботниках, ремонтных работах, благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	5	Результаты внутреннего контроля, фотоотчёт,
Максимальное значение всех критериев в баллах 55 равняется 100%			

Показатели эффективности деятельности специалиста по закупкам и критерии их оценки

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов	Условия получения выплаты
Качество профессиональной деятельности	Выполнение плановых показателей 44-ФЗ, ПФХД	15	Результаты внутреннего контроля
	Качественная подготовка и размещение в установленные сроки документов ЕИС	10	
Исполнительская дисциплина	Оперативность и качество оформления документации; своевременная сдача необходимой документации	10	
Обеспечение результативности по итогам контроля	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов и внутреннего контроля	10	
Общественная активность	Участие в комиссиях, в субботниках, ремонтных работах, в благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	10	
Максимальное значение всех критериев в баллах 55 равняется 100%			

Показатели эффективности деятельности специалиста по охране труда и критерии их оценки

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов	Условия получения выплаты
Качество и активность профессиональной деятельности	Отсутствие замечаний к оборудованию в помещениях и на территории	5	Результаты внутреннего контроля
	Активное участие в разработке мероприятий по предупреждению травм и несчастных случаев в Учреждении; своевременная аттестация работников и рабочих мест	5	
Степень активности в профессиональной деятельности	Наличие на рабочих местах инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, со своевременным их пересмотром	10	
	Качественное в соответствии с требованиями по установленной форме и аккуратное ведение документации. Подготовка и сдача в установленный срок планирующей и отчетной документации	10	
Обеспечение результативности по итогам контроля	Контроль своевременного проведения (повторных, внеплановых) инструктажей по охране труда	5	
	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов и внутреннего контроля	5	
Создание информационного поля	Наличие наглядной информации для сотрудников	5	
Общественная активность	Участствует в комиссиях, в субботниках, ремонтных работах, в благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	10	Результаты внутреннего контроля, фотоотчёт
Максимальное значение всех критериев в баллах 55 равняется 100%			

Показатели эффективности деятельности старшей медицинской сестры и критерии их оценки

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов	Условия получения выплаты
Степень активности и качества в профессиональной деятельности	Документация соответствует номенклатуре, своевременно проводятся мероприятия по предупреждению инфекционных заболеваний	5	Результаты внутреннего контроля
	Наличие и качественная реализация программы производственного контроля	10	
Дополнительная работа или работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей (если за неё не была установлена надбавка или доплата)	Работа в системе «Меркурий»	10	
	Оформление документов на выплату компенсации за содержание ребёнка в ДООУ	5	
Обеспечение результативности по итогам контроля	Отсутствие замечаний контролирующих органов по соблюдению требований СанПиН	5	
Создание информационного поля	Наличие наглядной информации для сотрудников и родителей. Наполнение тематической страницы на сайте Учреждения	5	
Исполнительская дисциплина	Оперативность и качество оформления документации; своевременная сдача необходимой документации	5	
Санитарно-просветительская работа с персоналом и родителями воспитанников	Выступление на родительских собраниях с презентацией, консультацией Информационно -коммуникативная связь с родителями (актуальность, сменяемость, эстетичность оформления уголков для родителей) Ведение странички на сайте учреждения	5	
Общественная активность	Участвует в комиссиях, в субботниках, ремонтных работах, в благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	5	Результаты внутреннего контроля, фотоотчёт
Максимальное значение всех критериев в баллах 55 равняется 100%			

Показатели эффективности деятельности обслуживающего персонала и критерии их оценки

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол-во баллов	Условия получения выплаты
Качество выполнения должностных обязанностей	Отсутствие замечаний по содержанию зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН	20	Результаты внутреннего контроля
Обеспечение сохранности инвентаря и имущества	Сохранность вверенного инвентаря и имущества	5	
Исполнительская и трудовая дисциплина	Работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей (если за неё не была установлена надбавка или доплата)	10	
Общественная активность	Участие комиссиях, в субботниках, ремонтных работах, в благоустройстве и озеленении территории Учреждения. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	10	
Обеспечение результативности по итогам контроля	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны контролирующих должностных лиц и родителей (в том числе, отсутствие дисциплинарных взысканий)	5	
Максимальное значение всех критериев в баллах 50 равняется 100%			

Приложение №2

*к Положению об оплате труда работников
Государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 17 «Сказка»
коллективного договора*

**Показатели эффективности деятельности работников Государственного
казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 17 «Сказка» и критерии их оценки**

**Показатели эффективности деятельности
воспитателя и критерии их оценки**

Показатели	Критерии	Баллы
Подготовка цифровых информационно-методических материалов	Подготовка материалов о значимых событиях из жизни группы для размещения на сайте учреждения	1
Сложность и напряженность работы	Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп – по средней наполняемости в месяц	1
Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах - на городском уровне - на уровне учреждения	1 1
	Открытый показ непрерывной образовательной деятельности на высоком уровне	2
Обеспечение условий безопасности	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологический требований	1
Личные результаты профессиональной деятельности	Участия в профессиональных конкурсах различного уровня - призовое место	1
	Публикации в периодических изданиях по распространению педагогического опыта - наличие публикации	1
Результативность подготовки воспитанников к участию в конкурсах	Индивидуальные образовательные достижения воспитанников - победитель	1
Обеспечение качественного образования	Подготовка и эффективность организации непрерывной образовательной деятельности по направлениям образовательных областей - от 50-40 баллов - от 40 и ниже	2 0
	Качественная подготовка детей к утренникам, праздникам и развлечениям	2
Совершенствование профессионального	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию	2

мастерства	- в полном объеме - частично - не реализован	1 0
Выполнение объемных показателей	Полнота реализации образовательной программы дошкольного образования и кружковых (факультативных) курсов - 100% - ниже 100%	1 0
	Удовлетворенность получателей услуг качеством образовательных услуг и качеством услуги по присмотру и уходу - не менее 90% - менее 90%	1 0
Реализация взаимодействия с семьями обучающихся	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	1
	Организация и проведение открытых и (или) совместных мероприятий для родителей (законных представителей)	1
Максимальный размер		20

**Показатели эффективности деятельности музыкального руководителя
и критерии их оценки**

Показатели	Критерии	Баллы
Создание благоприятных условий для развития способностей и творческого потенциала детей	Сопровождение самостоятельной музыкальной деятельности детей (актуальность и сменяемость музыкальных уголков, наличие рекомендаций для воспитателей по развитию музыкальных способностей детей, подбор музыкальных заданий) - ведется регулярно - не ведется	2 0
Сложность и напряженность работы	Индивидуальное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья и детей – инвалидов (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии) - ведется в системе - не ведется	2 0
Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов	Подготовка материалов о значимых событиях из жизни ДОО. Ведение личной страницы на официальном сайте учреждения - имеется - не имеется	2 0

Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах - на городском уровне - на уровне учреждения	3 2
	Публикации в периодических изданиях по распространению педагогического опыта - имеются - не имеются	2 0
Обеспечение качественного образования	Подготовка и организация образовательного процесса (эффективность и обоснованность используемых в образовательном процессе методов, технологий и интеграции) - от 50-40 баллов - от 40 и ниже	2 0
	Пополнение развивающей предметно-пространственной среды методическим обеспечением (д/и, схемы, пособия, нетрадиционные музыкальные инструменты (по направлениям музыкального развития)) - имеется - не имеется	2 0
Совершенствование профессионального мастерства	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию - в полном объеме - частично - не реализован	2 1 0
Выполнение объемных показателей	Полнота реализации образовательной программы дошкольного образования - 100% - ниже 100%	2 0
	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг - не менее 90% - менее 90%	2 0
Обеспечение условий безопасности	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологический требований	2
	Максимальный размер	25

Показатели эффективности деятельности инструктора по физической культуре и критерии их оценки

Показатели	Критерии	Баллы
Создание благоприятных условий для развития физических способностей детей	Сопровождение самостоятельной двигательной деятельности детей в группах (актуальность и сменяемость уголков двигательной активности, наличие рекомендаций для воспитателей по	

	<p>развитию двигательной активности детей и основных движений)</p> <p>- ведется не регулярно</p> <p>- не ведется</p>	<p>1</p> <p>0</p>
	<p>Индивидуальное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья и детей – инвалидов (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии)</p> <p>- ведется</p> <p>- не ведется</p>	<p>2</p> <p>0</p>
<p>Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов</p>	<p>Подготовка материалов о значимых событиях из жизни дошкольного учреждения.</p> <p>Ведение личной страницы на официальном сайте учреждения</p> <p>- имеется</p> <p>- не имеется</p>	<p>1</p> <p>0</p>
<p>Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта</p>	<p>Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах</p> <p>- на городском уровне</p> <p>- на уровне учреждения</p>	<p>2</p> <p>1</p>
<p>Внедрение современных образовательных технологий</p>	<p>Публикации в периодических изданиях по распространению педагогического опыта</p> <p>- имеются</p> <p>- не имеются</p>	<p>1</p> <p>0</p>
	<p>Эффективность и обоснованность используемых в организации и проведении НОД методов, технологий и интеграции</p> <p>- от 50-40 баллов</p> <p>- от 40 и ниже</p>	<p>2</p> <p>0</p>
<p>Обеспечение качественного образования</p>	<p>Обеспечение условий для качественного освоения Основной образовательной программы дошкольного образования:</p> <p>Пополнение развивающей предметно-пространственной среды методическим обеспечением (дидактические игры, схемы, пособия (по направлениям физического развития) и нетрадиционным инвентарем, игровым оборудованием для проведения ОРУ, п/и)</p> <p>- имеется</p> <p>- не имеется</p>	<p>2</p> <p>0</p>
<p>Совершенствование профессионального мастерства</p>	<p>Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию</p> <p>- в полном объеме</p> <p>- частично</p> <p>- не реализован</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>

Выполнение объемных показателей	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг - не менее 90 - менее 90%	2 0
	Полнота реализации образовательной программы дошкольного образования - 100% - ниже 100%	2 0
Обеспечение условий безопасности	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований	2
Максимальный размер		20

Показатели эффективности деятельности педагога-психолога и критерии их оценки

Показатели	Критерии	Баллы
Обеспечение психологического сопровождения участников образовательного процесса и ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	Работа с детьми, имеющими нарушения эмоционально-волевой сферы и поведения - ведется - не ведется	2 0
	Индивидуальная работа с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детьми- инвалидами - ведется - не ведется	2 0
	Работа с вновь принятыми детьми в период адаптации - ведется - не ведется	2 0
Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов	Освещенность педагогического опыта, ведение личной страницы на официальном сайте учреждения - имеется - не имеется	1 0
Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта Внедрение современных образовательных технологий	Публикации о различных аспектах деятельности (в педагогических и других изданиях) - имеются - не имеются	1 0
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах - на городском уровне - на уровне учреждения	2 1
Результативность коррекционно-развивающей работы	Разработка психологического инструментария (коррекционно-развивающих программ) - имеется	1

	- не имеется	0
	Доля обучающихся, испытывающих трудности в области психоэмоционального состояния, когнитивного развития с положительной динамикой по итогам коррекционно-развивающей работы	2
	- от 70% и выше	1
	- от 51% до 80%	0
	- менее 50%	
	Положительная динамика развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей- инвалидов	1 0
	Доля обучающихся с высоким уровнем адаптации	1
	- не менее 80%	0
Совершенствование профессионального мастерства	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию	
	- в полном объеме	2
	- частично	1
	- не реализован	0
Выполнение объемных показателей	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг	
	- не менее 90%	2
	- менее 90%	0
	Максимальный размер	20

**Показатели эффективности деятельности
учителя-логопеда и критерии их оценки**

Показатели	Критерии	Баллы
Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов	Освещенность педагогического опыта, ведение личной страницы на официальном сайте учреждения	2
	- имеется	0
	- не имеется	
Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах	2
	- на городском уровне	1
	- на уровне учреждения	
	Публикации о различных аспектах деятельности (в педагогических и других изданиях)	1
	- имеются	0
	- не имеются	
Результативность мероприятий, направленных на выявление и	Подготовка рекомендаций, профилактических упражнений для педагогов по результатам мониторинга	1
	Организация взаимодействия с семьями	1

профилактику речевых нарушений	воспитанников, проведение мероприятий для родителей (семинары, консультации, мастер-классы)	
Результативность коррекционно-развивающей работы	Охват детей логопедической помощью - превышение нормы	2
	Работа по программе для детей с ОВЗ или индивидуальному образовательному маршруту, разработанному на основании рекомендации ПМПК - ведется - не ведется	2 0
Совершенствование профессионального мастерства	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию - в полном объеме - частично - не реализован	2 1 0
Выполнение объемных показателей	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг - не менее 90 - менее 90%	2 0
	Количество выпущенных детей с речью в пределах возрастной нормы: - 80% и более - от 51% до 80% - менее 50%	2 1 0
Обеспечение условий безопасности	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований	2 0
	Максимальный размер	20

**Показатели эффективности деятельности
старшей медицинской сестры и критерии их оценки**

Показатели	Критерии	Баллы
Обеспечение санитарно-гигиенических условий и выполнение требований СанПин	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима и требований СанПин - в кабинетах и служебных помещениях	5
	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима и требований СанПин - в групповых помещениях	5
	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима и требований СанПин - на территории	5

Информационное обеспечение по соблюдению санитарных норм	Освещенность оздоровительно-профилактической работы, ведение личной страницы на официальном сайте учреждения - имеется - не имеется	2 0
	Разработка инструкций по видам деятельности с указанием концентраций и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств по всем группам и помещениям (мытьё посуды, игрушек, инвентаря) - имеются, актуальны - имеются, не актуальны - не имеются	3 2 0
Качество организации и проведении контроля	Выполнение плана ВПК - реализован в полном объеме - реализован частично - не реализован	5 3 0
	Контроль организации образовательного процесса, двигательного режима, закаливающих мероприятий, состояния здоровья детей - ведется регулярно - ведется частично - не ведется	5 3 0
	Контроль и анализ качества питания включая калорийность пищи, выполнение натуральных норм - ведется - не ведется	5 0
	Контроль за своевременным прохождением медосмотров сотрудниками - отсутствие нарушения сроков прохождения обследований и гигиенического обучения	5
Своевременность предоставления отчётов	- соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчётов - нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчётов	5 0
Дополнительная работа или работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей	Работа в информационных системах по гашению и оформлению возвратных ветеринарных сопроводительных документов в ФГИС «Меркурий» - ведется в системе без нарушений - имеются нарушения	2 0
	Оформление документов на выплату компенсации за содержание ребёнка в ДОУ (контроль за соблюдением периодов начисления выплат)	2

Сохранение здоровья воспитанников	Положительная динамика среднего показателя заболеваемости (снижение случаев и количества дней болезни на 1 ребёнка)	2
Своевременное и качественное проведение профилактических мероприятий (оздоровительно – профилактических мероприятий)	План оздоровительных мероприятий - имеется и реализуется - имеется, не реализуется - отсутствует	2 1 0
	Сведения о распределении детей на подгруппы для занятий физической культурой - имеются (и обновляются) во всех возрастных группах - отсутствуют	3 0
	Оказание методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса (участие в составлении расписания, режима дня и занятий по физической культуре) и проведении профилактических и закалывающих работ - ведется - не ведется	2 0
Информационно - просветительская деятельность	- участие в проведении родительских собраний	1
	- проведение консультаций для педагогов, участие в проведении педагогических советов	1
Выполнение объемных показателей	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг (в части организации питания, режима, санитарного состояния) - не менее 90 - менее 90%	3 0
	Максимальный размер	65

Критерии эффективности деятельности заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Обеспечение соответствия содержания и организации образовательного процесса требованиям ФГОС ДО	Наличие образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС ДО и утвержденной локальным актом организации (и внесение соответствующих изменений) - имеется - не имеется	3 0
	Объем части ОП, формируемой участниками образовательных отношений, составляет в ООП ДОО:	

	<ul style="list-style-type: none"> - от 30 до 40% - от 20 до 30 % - менее 20 % 	<p>3</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Наличие внутренней комплексной системы оценки качества образования в ДОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеется - отсутствует 	<p>3</p> <p>0</p>
	<p>План внутриучрежденческого контроля выполнен</p> <ul style="list-style-type: none"> - на 100% - не менее 70% - менее чем на 70% 	<p>3</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Количество программ дополнительного образования, реализуемых средствами ОО и не прописанных в рамках части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений по любому направлению</p> <ul style="list-style-type: none"> - одна и более - ни одной 	<p>2</p> <p>0</p>
	<p>Доля обучающихся (воспитанников, в том числе воспитанников с ОВЗ), для которых разработаны индивидуальные маршруты освоения ООП ДО, в общей численности воспитанников (в том числе воспитанников с ОВЗ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - более 30% - 10%-30% - до 10%; 	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
<p>Создание кадровых условий реализации ООП ДО</p>	<p>Наличие документально оформленной действующей системы сопровождения молодых педагогов (системы наставничества):</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеется - отсутствует 	<p>2</p> <p>0</p>
	<p>Доля педагогических работников (без внешних совместителей), имеющих высшую квалификационную категорию, в общей численности педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - больше в сравнении с прошлым учебным годом - 20% и более - до 20% 	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Доля педагогических работников, имеющих публикации в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в том числе электронных), в общей численности педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - больше в сравнении с прошлым учебным годом - 20% и более - до 20% 	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>

	Наличие педагогических работников, являющихся лауреатами и победителями конкурсов профессионального мастерства, смотров, фестивалей различных уровней: - имеется - отсутствует	2 0
Создание материально-технических условий реализации ООП ДО	Наличие оборудованных центров (зон), используемых в образовательном процессе для организации деятельности обучающихся, отвечающих требованиям ФГОС и реализуемой программы по всем направлениям развития с учетом возраста детей - имеются отвечают требованиям - имеются не отвечают требованиям - отсутствуют и (или) не отвечают требованиям	2 1 0
	Наличие в ДОО ресурсной зоны, специально оборудованной для коррекционно-развивающей работы с обучающимися, в том числе с обучающимися с ОВЗ: - имеется - отсутствует	2 0
Создание безопасных и комфортных условий реализации ОП ДОО	Обоснованные жалобы родителей (законных представителей) по поводу ненадлежащего качества предоставляемых образовательных услуг и/или конфликтных ситуаций в ОО: - отсутствуют - имеются	2 0
	Отсутствие травм у воспитанников	2
Результативность реализации ОП ДОО	Количество документально оформленных проектов (образовательных, социальных и др.), осуществленных совместно с семьями обучающихся - больше в сравнении с прошлым учебным годом - 1 и более - ни одного	2 0
	Количество призовых мест, занятых обучающимися в очных и заочных (дистанционных) творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах проектов и др. на различном уровне: - больше в сравнении с прошлым учебным годом - 1 и более - ни одного	2 1 0
	Удовлетворенность получателей услуг качеством образовательных услуг и качеством услуги по присмотру и уходу - не менее 90	2

	- менее 90%	0
Обеспечение информационной открытости методической деятельности ДОО	Соответствие официального сайта ДОО федеральным требованиям	
	- полное соответствие - частичное соответствие - не соответствие	3 2 0
	Наличие на официальном сайте ДОО, в печатных изданиях информационно-методических материалов, отражающих методическую и информационную деятельность ДОО	
	- имеется - отсутствует	3 0
Продуктивное участие в реализации системы методической работы	Аналитический подход к планированию работы.	
	- наличие проблемного анализа деятельности за предыдущий период - отсутствие	3 0
	Своевременное составление, утверждение, представление текущего и перспективного планирования	
	- обеспечено - не обеспечено	3 0
	Организация работы по выявлению и обобщению передового опыта работников ДОО	
	- за каждого работника, чей опыт работы обобщён в отчетный период и рекомендован к распространению	3
	Организация и управление процессом отбора средств обучения и воспитания, методов и технологий образования, отвечающих целям и задачам реализуемых программ, запросам социума, учитывающих состояние здоровья и возможности обучающихся, ресурсы учреждения	
- ведется - не ведется	2 0	
Реализация годового плана методической и воспитательной работы в ДОО		
- в полном объёме - более 70% - менее 70%	3 1 0	
Работа по созданию и систематизации методических разработок и методических материалов		
- ведется - не ведется	3 0	
Исполнительская дисциплина	- соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности	3

	- отсутствие нарушений педагогической этики и трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы)	3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 70, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности заместителя заведующего по хозяйственной работе и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений	Рациональная организация работы обслуживающего персонала (расстановка обслуживающего персонала (по замене), составление графика сменности, ведение табеля учета рабочего времени.	5
	Эффективная организация работы по благоустройству территории. Качественный контроль сохранности зеленых насаждений	5
	Реализация плана внутриучрежденческого контроля - в полном объеме - частично - контроль отсутствует	4 1 0
	Контроль за выполнением обязательств договора обслуживающими организациями - ведется - не ведется	2 0
	Своевременная разработка и обновление должностных инструкций и инструкций по охране труда технического и обслуживающего персонала. - ведется - не ведется	2 0
	Замечания к составлению описей - отсутствуют - имеются единичные	3 1

	- значительные	минус 3
Рациональное использование и экономия энергоресурсов	Экономия энергоресурсов за отчетный период Расход энергоресурсов в соответствии с планом Превышение запланированных показателей по расходу энергоресурсов	4 2 0
Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	Инструктажи по охране труда с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом - проводятся своевременно - проводятся не своевременно	4 0
	Обучение персонала электробезопасности и проверка знаний по электробезопасности - проводится в срок - не проводится и (или) проводится с нарушением сроков	4 0
	Требования к допуску персонала строительно-монтажных и специализированных организаций для проведения ремонтных работ - соблюдаются - не соблюдаются	3 0
Обеспечение, сохранность хозяйственного имущества	Нарушения по движению материальных ценностей (учёт, своевременная выдача и списание материальных ценностей) - отсутствуют - имеются	5 минус 3
	Излишки и недостача по итогам инвентаризации имущества - отсутствуют - имеются	5 минус 3
Обеспечение санитарно-гигиенических условий и хозяйственного обслуживания ДОО	Исправность систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения - замечания отсутствуют - замечания имеются	4 0
	Санитарно-гигиеническое состояние здания, помещений, подвала, территории - соответствует требованиям - не соответствует требованиям	4 0
Эффективность использования и сохранность материально-технических ресурсов	Эффективность использования и сохранность оборудования и инвентаря в отчетном периоде - отсутствие фактов поломки оборудования, инвентаря - своевременное устранение поломок - наличие неисправного оборудования, инвентаря	4 2 0
Подготовка здания и	Сроки и порядок подготовки здания и объектов	

объектов учреждения к эксплуатации в сезонные периоды	учреждения к эксплуатации в сезонные периоды - соблюдены	4
	- не соблюдены	0
Контроль за текущим состоянием здания, помещений и территории	Аварийные ситуации, технические неполадки в отчетном периоде - отсутствуют - оперативно устранены	3 0
	Оформление дефектных актов, объемов и расчет предстоящих ремонтных работ - осуществляется своевременно - осуществляется не своевременно	4 0
Исполнительская дисциплина	Сроки и порядок предоставления установленной отчетности - соблюдается - не соблюдается	5 0
	Нарушения (замечания) профессиональной этики, трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 75, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности заместителя заведующего по безопасности и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Организация работы по выполнению решений антитеррористической комиссии	Своевременность получения информации и выработки предложений по выполнению решений в части касающейся ДОО	5
	Отсутствие фактов нарушений установленных сроков подготовки документов, случаев подготовки документов ненадлежащего качества	3
Качество организации и обеспечения проведения мероприятий комплексной безопасности в ДОО	Своевременность, полнота и качество разработки планирующей документации по вопросам комплексной безопасности ДОО	8
	Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных актов по пожарной безопасности, антитеррористической	5

	защищенности с учетом требований федерального законодательства и нормативных актов	
	Отсутствие замечаний к организации контрольно-пропускного режима. Наличие слаженной системы реагирования в экстренных ситуациях.	6
Эффективность мероприятий по подготовке персонала и обучающихся к действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях	Обеспечение подготовки и своевременное проведение учений, тренировок по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности	6
	Своевременное проведение всех видов инструктажей	5
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок технических средств безопасности	5
	Своевременный осмотр зданий, помещений и территории на предмет безопасного состояния	5
Исполнительская дисциплина	Своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации	6
	Отсутствие нарушений профессиональной этики и трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы)	5
	Подготовка материалов для размещения на сайте учреждения	6
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	5 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 70, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности тьютора и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Обеспечение условий для качественного освоения ООП ДО	- от 100 до 95% обследованных от общего числа и не менее 30% родителей пришедших на консультацию	7
	- менее 95% обследованных от общего числа и	2

	менее 30% родителей пришедших на консультацию	
	Взаимодействие с педагогическими работниками по сопровождению учебно-воспитательного процесса. Информирование воспитателей о содержании коррекционной работы - ведется - не ведется	5 0
Организация партнёрского взаимодействия с родителями	Индивидуальная работа с родителями (законными представителями), чьи дети посещают коррекционные занятия - ведется - не ведется	5 0
Личные результаты профессиональной деятельности	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня - призовое место	5
Состояние закрепленных помещений	Образцовое содержание кабинета - отсутствие замечаний - наличие замечаний	4 0
	Обеспечение сохранности и эффективного использования коррекционного, методического, игрового и учебного оборудования, ТСО - факты порчи и потери имущества отсутствуют - факты потери и (или) порчи имущества имеются	3 минус 3
Исполнительская дисциплина	Установленные сроки и порядок предоставления сведений, отчетов, достоверность представленных сведений - соблюдены - не соблюдены	5 0
	Замечания к качеству и ведению документации (в соответствии с номенклатурой дел) - отсутствуют - имеются	5 0
	Нарушения педагогической этики и трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих	3

	проверок) - имеются	минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 45, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности специалиста по охране труда и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Разработка и проведение мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду	Разработка плана и проведение мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду - имеется и проводится - имеется, но не проводится - отсутствует	4 2 минус 3
Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности	- работники обеспечены СИЗ в полном объеме; СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны - работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; имеющиеся СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны - работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; СИЗ находятся в ненадлежащем состоянии или неисправны	5 2 минус 3
Создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям ОТ и ПБ	- отсутствие травматизма - наличие случаев травматизма, связанных с нарушениями требований охраны труда, пожарной и электробезопасности	5 минус 3
Качество профессиональной деятельности	Плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля (с составлением актов-разрешений) - проводится своевременно - не проводится	5 0
	Организация и контроль за прохождением работниками обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности - ведется своевременно - не ведется (или ведется несвоевременно)	5 0
	Проверка знаний работниками требований охраны труда осуществлялась - в срок в установленном порядке - с нарушением сроков - не осуществлялась	5 1 минус 3

	Контроль проведения инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда - ведется - не ведется	4 0
	Контроль за правильным ведением журналов по ТБ и ПБ во всех подразделениях - ведется - не ведется	4 0
	Расследование, учет и отчет по несчастным случаям - ведется в соответствии с установленными формами и сроками (либо их отсутствие) - с нарушением сроков	8 минус 3
Исполнительская дисциплина	Ведение рабочей документации осуществляется - своевременное, аккуратно - не в полном объеме либо с нарушениями	4 0
	Подготовка и предоставление отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда - в полном объеме в установленные сроки - не в полном объеме либо с нарушением сроков	5 2
	Нарушения (замечания) профессиональной этики, трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 60, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности специалиста по закупкам и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Эффективность	Разработка, размещение плана закупок	

профессиональной деятельности	товаров, работ, услуг и своевременное внесение изменений в план закупок - в установленные законодательством сроки - с нарушением установленных законодательством сроков	5 0
	Реестр поставщиков - ведется - отсутствует	5 0
	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с бюджетной сметой, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов - имеется оперативная информация о свободных денежных средствах - отсутствует информация о свободных денежных средствах	6 0
Соблюдение законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	Закупки, осуществленные с нарушениями установленного порядка планирования (осуществление внеплановых закупок, неосуществление закупок по плану закупок) - отсутствуют - имеются	4 0
	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств	4
	Подготовка и передача проектов контрактов. Обработка протоколов разногласий (при наличии) - выполнены в установленный срок - нарушены сроки (наличие замечаний)	4 0
	Контракты, при исполнении которых в отчетном периоде есть нарушения исполнения обязательств со стороны заказчика - отсутствуют - имеются	4 0
	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта осуществлялась - в установленные сроки; в полном объеме - с нарушением сроков, что привело к	4 0

	нарушению сроков оплаты	
Исполнение лимитов бюджетных обязательств по бюджетной смете	Остатки неисполненных лимитов бюджетных обязательств по бюджетной смете за отчетный период - отсутствуют - имеются	4 0
Качество расходования средств бюджета	Экономия расходования средств бюджета по результатам процедур в зависимости от структуры совокупного годового объема закупок - имеется - отсутствует	5 0
	Отслеживание и анализ дебиторской и кредиторской задолженности - отсутствие необоснованной дебиторской (кредиторской) задолженности - наличие дебиторской (кредиторской) задолженности	4 0
Исполнительская дисциплина	Подготовка плановой, оперативной, в том числе внеплановой, отчетности и информации - выполнена в установленный срок - нарушены сроки (наличие замечаний)	5 1
	Нарушения (замечания) профессиональной этики, трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 60, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности делопроизводителя и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
-------------------	---	--------------

Работа с повышенной юридической ответственностью	Замечания по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников -отсутствуют - имеются	7 2
	Замечания к оформлению и ведению личных дел сотрудников - отсутствуют - имеются	7 2
	Замечания к оформлению и ведению бумажных и электронных трудовых книжек сотрудников - отсутствуют - имеются	5 2
Эффективность профессиональной деятельности	Своевременная регистрация распорядительных актов по учреждению и поступающих документов - отсутствие замечаний - наличие замечаний	4 2
	Оперативное доведения информации, приказов до исполнителей - отсутствие замечаний - наличие замечаний	4 2
	Соблюдение в ДОО единых требований к оформлению документов, системы документооборота	4
Исполнительская дисциплина	Ведение рабочей документации осуществляется - своевременное, аккуратно - не в полном объеме либо с нарушениями	4 0
	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации по запросам организаций и вышестоящих органов - отсутствие замечаний по качеству и срокам - замечания имеются или по качеству, или по срокам	4 0
	Оформление актов уничтожения, создание архива, описей - ведется своевременно - ведется не своевременно	5 0
	Нарушения (замечания) профессиональной этики, трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы)	

	- отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 50, что составляет 100%		

**Показатели эффективности деятельности
помощника воспитателя и критерии их оценки**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Участие в организации воспитательно- образовательного процесса	Эффективная помощь педагогам в подготовке и проведении образовательной деятельности (изготовление демонстрационного, раздаточного материала, атрибутов, дидактических игр и пособий) - оказывает - не оказывает	4 0
	Эффективная помощь педагогам в организации и проведении оздоровительных мероприятий - оказывает - не оказывает	4 0
	Эффективная помощь педагогам в создании предметной среды в группе, на игровом участке - оказывает - не оказывает	4 0
	Эффективная помощь педагогам в организации и проведении совместной и досуговой деятельности с воспитанниками - оказывает - не оказывает	4 0
Организация обеспечения санитарного состояния	Санитарно-эпидемиологический режим (график генеральных уборок, проветривания, кварцевания, обеспечение питьевого режима) - соблюдается - не соблюдается	4 0
	Качественное содержание всех помещений	

	<p>группы, инвентаря и посуды в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечания отсутствуют - имеются единичные, незначительные замечания - имеются частые замечания по содержанию зон обслуживания и (или) соблюдению санитарно-эпидемиологического режима 	<p>3 1 минус 3</p>
Обеспечение безопасности образовательного процесса	<p>Строгое выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей.</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствие травм у воспитанников - наличие травм 	4
	<p>Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ и инструкций по хранению и применению дез.средств</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствуют - имеются единичные - имеются регулярные 	<p>2 1 минус 3</p>
Сложность и напряженность работы	<p>Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп – по средней наполняемости в месяц</p>	за 1 ребёнка сверх нормы – 1 б.
	<p>Высокий процент посещаемости в группе</p> <ul style="list-style-type: none"> - свыше 65% - ниже 65 	<p>3 0</p>
	<p>Возрастная трудность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа в группах раннего возраста - работа в младших и средних группах - работа в старших группах 	<p>5 4 3</p>
Выполнение объемных показателей	<p>Удовлетворенность качеством оказываемой государственной услуги по присмотру и уходу</p> <ul style="list-style-type: none"> - не менее 90% - менее 90% 	<p>3 0</p>
Выполнение работ по производственной необходимости	<p>Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО</p>	4
Исполнительская дисциплина	<p>Нарушения (замечания по соблюдению) профессиональной этики, трудовой дисциплины за оцениваемый период</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствуют - имеются 	<p>3 минус 3</p>
	<p>Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок</p>	

	- отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 50, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности шеф-повара, повара и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Качество выполнения должностных обязанностей	Содержание пищеблока, производственного оборудования, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН (санитарное состояние помещения, оборудования, инвентаря, правильное использование по назначению оборудования и инвентаря)	3
	Замечания на условия и технологию приготовления пищи - отсутствуют - имеются единичные - имеются регулярные	4 1 минус 3
	Замечания по соблюдению режима питания (графика выдачи готовой пищи) - отсутствуют - имеются единичные - имеются регулярные	4 1 0
	Замечания по выполнению натуральных норм выдачи готовой пищи на гр - отсутствуют - имеются единичные - имеются регулярные	4 1 минус 3
	Замечания по хранению суточных проб - отсутствуют - имеются единичные - имеются регулярные	4 1 минус 3
	Замечания по соблюдению требований и инструкций ОТ, ПБ - отсутствуют - имеются единичные - имеются регулярные	3 1 0
	Оформление контрольных блюд - регулярное - не регулярное	3 1

	- сохранность вверенного имущества - порча (потеря) инвентаря, технологического имущества	2 минус 3
Выполнение планового показателя по гос. заданию	Стабильные показатели удовлетворенности качеством питания -не менее 90% -менее 90%	3 0
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	4
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) профессиональной этики, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности кладовщика и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Соблюдение требований к приему и хранению пищевых продуктов	Замечания по ведению документации принимаемой продукции - отсутствуют - имеются незначительные - значительные	3 1 минус 3
	Наличие сопроводительной документации на принимаемые продукты (сертификат и декларация соответствия, накладная) - имеются, оформлены по требованиям - имеются, не соблюдены требования к оформлению - отсутствуют или оформлены с нарушениями	3 1 минус 3
	Замечания по хранению, соблюдения товарного соседства продуктов - отсутствуют	3

	- имеются единичные - имеются регулярные	1 минус 3
Результативность работы	Оперативность и качество оформления заказов поставки продуктов (подготовка необходимых расчётов объёмов поставки продуктов питания в соответствии с ассортиментным перечнем)	4
	Замечания по соблюдению требований и инструкций ОТ, ПБ - отсутствуют - имеются единичные - имеются регулярные	2 1 минус 3
	Недостача и (или) излишки продуктов по результатам контроля - отсутствуют - имеются незначительные - значительные	5 2 минус 3
	Замечания к санитарному состоянию овощехранилища, складских помещений - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3
	Замечания по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3
	Замечания по учету продуктов, ведению отчетной документации по движению продуктов - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	5
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) профессиональной этики, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок)	3

	- имеются	минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Эффективность профессиональной деятельности	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	4
	Участие в проведение технического осмотра состояния обслуживаемых зданий, сооружений, (весенних осенних осмотров зданий)	3
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение хозяйственных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	3
	Изготовление малых архитектурных форм, атрибутов к праздникам и развлечениям	8
Качество профессиональной деятельности	Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ, СаНПиН - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3
	Жалобы и замечания со стороны участников образовательного процесса на выполнение ремонтных работ -отсутствуют - имеются	3 0
	Замечания к качеству технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования - отсутствуют (проводится осуществление регулярного осмотра оборудования, мебели, замков, своевременное обнаружение и устранение неисправностей) - имеются (повторные заявки)	5 2
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности имущества, инструмента - отсутствуют - имеются	2 0
Исполнительская дисциплина	Случаи несвоевременного устранения повреждений и неисправностей по заявкам	

	работников - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 0
	Нарушения (замечания по соблюдению) норм, служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности кухонного рабочего и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Качественное выполнения должностных обязанностей	Замечания к санитарному состоянию пищеблока и технологического оборудования - отсутствуют - имеются единичные - значительные	4 2 минус 3
	Замечания к выполнению графиков уборки пищеблока, обработки посуды - отсутствуют - имеются единичные - значительные	4 2 минус 3
	Замечания к соблюдению требований мытья, обработки и хранения посуды - отсутствуют - имеются единичные - значительные	4 2 минус 3
	Замечания к качеству первичной обработки овощей и фруктов - отсутствуют - имеются единичные	4 2

	- значительные	минус 3
	Замечания к соблюдению режима ношения спецодежды - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 0
	Замечания к хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3
	Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ, СанПиН - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 0
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	7
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности имущества, кухонного инвентаря, посуды - отсутствуют - имеются	2 0
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) профессиональной этики, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности кастаняши и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Обеспечение условий для	Замечания к обеспечению образовательного	

организации образовательного процесса	процесса канцелярскими товарами и писчими принадлежностями - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3
Эффективность профессиональной деятельности	Замечания по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3
	График смены белья, спецодежды - соблюдается - не соблюдается	2 0
	Замечания к ведению учетной и отчетной документации (учёт, своевременное списание) - отсутствуют - имеются	3 0
	Своевременный и качественный ремонт мягкого инвентаря	3
	Своевременный учёт и списание материальных ценностей (ведение служебной документации)	3
	Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ, СанПиН - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3
	Замечания к составлению описей - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3
	Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО
Выполнение функции курьера		4
Пошив и подготовка костюмов, инвентаря к детским утренникам, смотрам, конкурсам		2
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности мягкого инвентаря, декораций, игрового оборудования - отсутствуют - имеются	2 0
Обеспечение результативности по итогам контроля	Недостача и (или) излишки по результатам инвентаризации, ВСК - отсутствуют	2

	- имеются единичные - значительные	0 минус 3
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) профессиональной этики, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности оператора стиральных машин и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Эффективность профессиональной деятельности	Замечания по соблюдению технологии стирки и глажки белья - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3
	Замечания по соблюдению технологии стирки спецодежды из различных материалов - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3
	Замечания по соблюдению технологических потоков - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3
	Замечания по соблюдению требований к хранению и учету чистого белья и спецодежды - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3
	Наличие системы ведения журнала выдачи белья	2

	Замечания к санитарному состоянию и содержанию помещений и рабочего места - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3
	Замечания к хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3
	Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ, СаНПиН - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности имущества, бытовой техники, производственного оборудования - отсутствуют - имеются	2 0
	Отсутствие замечаний к выполнению правил эксплуатации выданного имущества	2
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	4
	Оказание помощи в организации режимных моментах (одевание воспитанников на прогулку) и (или) сопровождение детей на целевые прогулки и экскурсии	4
	Уборка помещений после выполнения ремонтных работ или к мероприятиям	3
Выполнение работ, требующих особого отношения	Украшение помещений Стирка изделий из сложных тканей (костюмов)	3
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) норм, служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих	3

	проверок) - имеются	минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

**Критерии эффективности деятельности уборщика служебных помещений
и критерии их оценки**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Эффективность профессиональной деятельности	Замечания по содержанию зон обслуживания - отсутствуют - имеются единичные - значительные	5 2 минус 3
	Замечания к выполнению графиков генеральной и текущей уборки кабинетов, служебных помещений - отсутствуют - имеются единичные - значительные	5 2 минус 3
	Замечания к хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств - отсутствуют - имеются единичные - значительные	5 2 минус 3
	Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ, СанПиН - отсутствуют - имеются единичные - значительные	5 2 минус 3
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности имущества, бытовой техники, уборочного инвентаря - отсутствуют - имеются	4 0
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	5
	Оказание помощи в организации режимных моментах (одевание воспитанников на прогулку) и (или) сопровождение детей на целевые прогулки и экскурсии	5
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) норм, служебной и профессиональной этики,	

	правил делового поведения и общения, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности сторожа и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Качество профессиональной деятельности	Высокая организация охранной деятельности и пропускного режима в здании и на территории ДОО, ведение записи в специальном журнале	5
	Отсутствие порчи (потери) имущества ДОО во время дежурства. Обеспечение сохранности зеленых насаждений, ограждения	4
	Замечания к приему и сдаче дежурной смены - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3
	Обеспечение порядка в здании и на территории (отсутствие в здании и на территории посторонних лиц)	4
	Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением завхозу и вызовом соответствующих служб (или отсутствие)	3
	Регулярный и качественный обход территории	4
	Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ, СанПиН - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО Полив цветов и насаждений	5

Исполнительская дисциплина	Качественное ведение документации по приему и передачи смены	3
	Нарушения (замечания по соблюдению) норм, служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности грузчика и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Качество профессиональной деятельности	Высокая организация обеспечения погрузочно-разгрузочных работ - доставка грузов в целостности и сохранности до места - выполнение правил погрузки и выгрузки	10
	Отсутствие замечаний к соблюдению санитарных требований при разгрузке продуктов питания	8
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны смежных сотрудников	4
	Отсутствие замечаний по соблюдению требований ОТ, ПБ, СанПиН	8
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности имущества, инвентаря - отсутствуют - имеются	4
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) норм, служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

Критерии эффективности деятельности дворника и критерии их оценки

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы
Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	Содержание прогулочных участков в соответствии с требованиями СанПин Качественное, безопасное содержание в надлежащем состоянии доступов к зданию ОУ и выходам эвакуации	5
	Содержание прилегающей территории в соответствии с требованиями СанПин	5
	Выполнение работы в особых условиях труда	5
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности имущества, уборочного инвентаря - отсутствуют - имеются	3 0
Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	Регулярный обход территории. Пресечение нахождения на территории ДОО посторонних людей	3
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	5
	Выполнение функции курьера	4
	Качественный уход за деревьями и посадками. Сбор снега для снежных построек	4
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) норм, служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3
Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

Приложение № 3*к Коллективному договору**Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Сказка» на 2021-2023 г.г.*

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам
Государственного казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад №17 «Сказка»

I. Общие положения

1.1. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое выдается работнику на руки при получении заработной платы.

1.2. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетного листка (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в учреждении.

1.3. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.4. Работник бухгалтерии, обслуживающей учреждение, при выдаче (перечисление на счет, открытый в кредитной организации) заработной платы оформляет каждому работнику расчетный листок по установленной форме (приложение к настоящему Положению).

1.5. При уходе работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается, в связи с тем, что оплата отпуска не является заработной платой. Начисленные суммы отпускных работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

1.6. Расчетные листки выдаются работникам один раз в месяц – в день окончательного расчета по заработной плате под роспись в специальном журнале, оформленном установленном порядке.

1.7. Установленный порядок выдачи расчетных листков сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту работника.

1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работников, работник, назначенный для выдачи расчетных листков, согласно Положению об обработке персональных данных работников допускается (под роспись) к обработке персональных данных работников и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

1.9. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

Приложение

к Положению о порядке
выдачи расчетных листков
работникам Государственного
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №17 «Сказка»
коллективного договора

ФОРМА

Расчетный листок за _____ 20__ г.
(месяц)

Работник:					Подразделение:			
Табельный номер:					Должность:			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма	
1. Начислено					2. Удержано			
Оплата по окладу					НДФЛ			
Премия ежемесячная					Профвзносы			
Надбавка за выслугу лет								
Повышающий коэффициент								
Доплата за работу с вредными, опасными и иными условия труда								
Доплата за работу в ночное время								
Доплата за работу праздничные дни								
Доплата за совмещение								
Доплата за расширения зоны обслуживания								
Районный коэффициент								
Премия по итогам работы за отчетный период								
Материальная помощь								
Компенсация за задержку заработной платы								
Всего начислено					Всего удержано			
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено			
Всего доходов в неденежной форме					0,00	Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					0,00	Долг за работником на конец месяца		

Приложение № 4

*к Коллективному договору
Государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №17 «Сказка»
на 2021-2023г.г.*

**1. Положение
о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам Государственного казённого дошкольного образовательного
учреждения детский сад №17 «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждения (далее – работники, учреждение).

1.2. В служебные командировки (далее – командировка) направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем – руководителем учреждения (далее – работодатель).

1.3. При направлении работников в командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

расходов по найму жилого помещения;

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

расходов по проезду;

иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя:

расходы по оплате услуг связи (при наличии документов, подтверждающих факт оплаты междугородних переговоров, если такие расходы не будут считаться оплатой личных разговоров);

дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (бронирование номера);

сборы за услуги аэропортов;

комиссионные сборы;

расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту и другие.

Право работника осуществить иные расходы должно быть отражено в приказе о его направлении в командировку. Кроме того, работник до отправления в командировку может обратиться к работодателю в

письменном виде об осуществлении им иных расходов в период командировки и, получив разрешение на это, произвести указанные расходы. Иные расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету о командировочных расходах документами.

1.4. Решение о направлении работника в командировку на территорию Российской Федерации или заграничную командировку, в том числе на территорию Республики Казахстан, принимается работодателем и оформляется его приказом.

2. Возмещение расходов, связанных с командировками

2.1. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территорию Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

2.1.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 000 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

2.1.2. Расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.1.3. Расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

при наличии проездных документов – в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Работодатель разрешает работникам вылет самолетом к месту командировки и обратно, если следование работника железнодорожным транспортом занимает более суток, и в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, если следование работника железнодорожным транспортом занимает менее суток.

Указанное разрешение отражается в приказе работодателя о направлении работника в командировку.

Расходы на оплату проезда от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала до гостиницы и обратно (за исключением такси), а также перемещения между населенными пунктами возмещаются на основании подтверждающих оплату документов.

На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

расходы на оплату служебных телефонных переговоров;

расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам.

2.2. Возмещение работникам расходов, связанных с заграничными командировками, в том числе на территорию Республики Казахстан, осуществляется в российских рублях в следующих размерах:

2.2.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов в иностранной валюте, в пересчете на российские рубли по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату оплаты, но не более 3 000 рублей в сутки.

2.2.2. Суточных – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.2.3. Расходов по проезду – в порядке и размере, предусмотренном в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

2.3. Возмещение расходов, связанных с командировками, в размерах, установленных подпунктами 2.1.1 – 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, производится в пределах средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения бюджетной сметы.

2.4. Возмещение расходов в размерах, превышающих установленные подпунктами 2.1.1, 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1, 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, а также иных связанных с командировками расходов (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) производится за счет экономии средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения бюджетной сметы за счет экономии средств, предусмотренных на указанные цели в бюджетной смете.

2.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Положением. Суточные за это время выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные при наличии приказа работодателя о направлении работника в командировку.

3. Заключительные положения

3.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить в Государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования города Байконур» авансовый отчет о командировочных расходах.

К авансовому отчету о командировочных расходах прилагаются:

документы, подтверждающие оплату проезда и проживания. В случае приобретения электронного авиа/железнодорожного билета представляются маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой

отчетности пассажирском билете, кассовый чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, посадочный талон;

товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы).

3.2. В случае командирования работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и/или стажировку работник обязан представить специалисту по кадрам документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и/или стажировке.

3.3. Окончательный расчет по возмещению всех расходов, связанных с командировкой, производится после представления работником авансового отчета в подтверждение использования выданного денежного аванса.

Приложение № 5

к Коллективному договору
Государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №17 «Сказка»
на 2021-2023г.г.

6. СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и улучшению условий труда работников
Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №17 «Сказка»

Работодатель и Профком заключили настоящее соглашение о выполнении следующих мероприятий по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Общий технический осмотр здания, территории, ограждений.	Март, октябрь, август	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ
1.2.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил и норм ОТ	Ежеквартально	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ
1.3.	Содержание территории, здания, помещений. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и детей	Постоянно	Комиссия по ОТ, заместитель заведующего по ХР
1.4.	Очистка канализации	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ХР
1.5.	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Заместитель заведующего по ХР
2. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
2.1	Своевременное обеспечение, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ХР, кастелянша
2.2.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	Ежедневно	Старшая медсестра
2.3.	Регулярный ремонт мебели во всех	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ХР

	помещениях		
2.3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	Два раза в месяц	Заместитель заведующего по ХР
2.4.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	Один раз в месяц	Старшая медсестра
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
3.1.	Разработка административно-правовых документов	Январь, сентябрь	Заведующий
3.2.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ на общем собрании трудового коллектива.	Январь, октябрь	Заведующий, председатель профсоюзного комитета
3.3.	Заключение соглашения по ОТ между работодателем и профсоюзным комитетом	Январь, октябрь	Заведующий, председатель профсоюзного комитета
3.4.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	По мере необходимости	Ответственный по ОТ
3.5.	Проверка соглашения по ОТ между работодателем и профсоюзным комитетом	Декабрь	Комиссия по ОТ, профсоюзный комитет
3.6.	Разработка совместного плана мероприятий по улучшению состояния в группах, производственных помещениях, территории	Декабрь	Заведующий, профсоюзный комитет
4. ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
4.1.	Завоз песка	Май	Заместитель заведующего по ХР
4.2.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Апрель – май	Заместитель заведующего по ХР
4.3.	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Апрель – май	Заместитель заведующего по ХР
4.4.	Выявление нарушений ОТ	Январь-декабрь	Заведующий, профсоюз

Основание:

Приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н «Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков» (с изменениями).

Приложение № 6

к Коллективному договору
Государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №17 «Сказка»
на 2021-2023г.г.

7. ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Сказка», имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

Основания: статья 221 ТК РФ, Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н, п.1 Приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65, п.п.19.6, 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", СанПиН 2.1.3.2630-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность".

Профессия, должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)	Срок носки в месяцах	Нормативный документ
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н пункт 171 Приложения
	<i>или</i> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12	
Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н пункт 49 Приложения
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
	Халат хлопчатобумажный	3 шт.	12	Ст.209 ТК РФ

Старшая медицинская сестра	(сменный) <i>Выдаются в течении рабочей смены для использования по разным направлениям</i>			п.1 Приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65 п. 11.8., 15.15. СанПиН 2.1.3.2630-10
	Халат хлопчатобумажный (для уборки процедурного кабинета)	1 шт.	12	
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 шт.	24	
	Полотенце	4 шт.	24	
	Щетка для мытья рук		дежурная	
Дворник	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н пункт 23 Приложения пункт б) Примечаний
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
Зимой дополнительно:				
Куртка на утепленной подкладке	1 шт.	36		
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 пара	36		
Головной убор утепленный	1 шт.	24		
Белье нательное утепленное	2 комплекта	12		
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	12		
Помощник воспитателя	Халат х/б светлых тонов	1 шт.	12	Ст.209 ТК РФ п.п.19.6, 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
	Халат х/б темных тонов	2 шт.	24	
	Колпак или косынка х/б	2 шт.	12	
	Фартук	4 шт.	24	
Оператор стиральных машин	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н пункт 115 Приложения
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	12	

	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
Рабочий по комплексно му обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н пункт 135 Приложения
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12	
	Щиток защитный лицевой	до износа		
	Очки защитные	до износа		
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
Повар	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н пункт 122 Приложения п.п.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт.	24	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н пункт 48 Приложения
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н пункт 60 Приложения п.п.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт.	24	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	12	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	

Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н пункт 163 Приложения
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12	
Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014г. N 997н
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	пункт 21 Приложения

----- --

Приложение № 7

к Коллективному договору
Государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №17 «Сказка»
на 2021-2023г.г.

**8. ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников Государственного казенного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка»,
имеющих право на бесплатное получение смывающих
и обезвреживающих средств**

Основание:

Статья 221 ТК РФ.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Должность (профессия)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) <u>или</u> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с ... водой и водными растворами (предусмотренные технологией), ... и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

2.	Повар	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) <u>или</u> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
3.	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) <u>или</u> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с ... водой и водными растворами (предусмотренные технологией), ... и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

4.	Кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) <u>или</u> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
5.	Старшая медицинская сестра	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) <u>или</u> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (<u>дезинфицирующие</u>)	Работы с бактериально - опасными средами; ... при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) <u>или</u> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в местах общего пользования
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с ... водой и водными растворами (предусмотренные технологией), ... и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без	100 мл

			натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	
7.	Грузчик		Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) <i>или</i> 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) в местах общего пользования
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <i>для мытья рук</i>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) <i>или</i> 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) в местах общего пользования
9.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <i>для мытья рук</i>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) <i>или</i> 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) в местах общего пользования
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, ... и другие работы, связанные <i>с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра</i>	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период <i>активности кровососущих и жалящих насекомых и</i>	100 мл

			<i>научнообразных</i>	
10.	Оператор стиральных машин	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <i>для мытья рук</i>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) <i>или</i> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в местах общего пользования

Приложение № 8

*к Коллективному договору
Государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №17 «Сказка»
на 2021-2023г.г.*

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников Государственного казенного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка»,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за
ненормированный рабочий день

№	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	14 календарных дней
2.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	14 календарных дней
3.	Заместитель заведующего по безопасности	14 календарных дней

Основание:
Статья 119 ТК РФ.

Приложение № 9*к Коллективному договору**Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Сказка» на 2021-2023г.г.*

**Положение об оплате труда заместителей руководителя
Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №17 «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда заместителей руководителя Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Сказка» (далее – Положение, учреждение, работодатель) определяет систему оплаты труда заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по хозяйственной работе, заместителя заведующего по безопасности (далее - заместители руководителя), устанавливая:

порядок установления размеров должностных окладов;

условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур.

1.2. Заработная плата заместителей руководителя устанавливается трудовыми договором с ними, настоящим Положением.

1.3. Заработная плата заместителям руководителя выплачивается из фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Заработная плата заместителей руководителя выплачивается в месте выполнения ими работы или переводится на счет в кредитную организацию, указанный в заявлении на условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Заработная плата заместителям руководителя выплачивается в денежной форме (в рублях) с периодичностью, установленной настоящим коллективным договором.

1.6. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам учреждения заработная плата заместителям руководителя выплачивается после погашения задолженности по выплате заработной платы работникам.

1.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) устанавливается в кратности не более 8.

2. Порядок определения размеров должностных окладов заместителей руководителя

2.1. Размер должностного оклада заместителей руководителя устанавливается на 20% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.2. Конкретные размеры должностных окладов заместителей руководителя определяются трудовыми договорами.

2.3. Должностные оклады заместителей руководителя пересматриваются в случаях изменения должностного оклада руководителя учреждения.

3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

3.1. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

надбавка за выслугу лет;

надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности заместителей руководителя в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременном выполнении своих должностных обязанностей и для их поощрения за выполненную надлежащим образом работу.

Источником выплат стимулирующего характера являются средства, направленные на оплату труда за счет всех источников финансирования учреждения.

3.1.1. Надбавка за выслугу лет.

3.1.1.1. Заместителям руководителя устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу лет
от 1 года до 8 лет	5%
от 8 лет до 15 лет	10%
свыше 15 лет	15%

3.1.1.2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям руководителя учреждения.

Стаж работы для установления надбавки за выслугу лет заместителям руководителя определяется Комиссией по подсчету выслуги лет (далее – Комиссия).

Документами, подтверждающими трудовой стаж, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.1.1.3. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям руководителя и главному бухгалтеру, включается:

а) время работы на руководящих должностях организаций независимо от их организационной формы и профиля их основной деятельности, а также время работы на должностях руководителей и специалистов по направлению основной деятельности учреждения;

б) время работы в органах государственной власти, дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, в межгосударственных органах управления стран - участников Содружества Независимых Государств, органах местного самоуправления, на должностях, соответствующих профилю основной деятельности учреждения;

в) время работы на постоянной основе по 31 декабря 1991 г. в аппарате Президента СССР, аппаратах президентов союзных республик, Верховном Совете СССР и Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, в районных, городских, районных в городах,

поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления при них, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР, дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом, аппарате СЭВа и в постоянном представительстве СССР в СЭВе, в иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства, Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах Прокуратуры СССР;

г) время работы в аппаратах профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 г.), а также на освобожденных выборных должностях в этих органах; аппаратах партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 г.), а также на освобожденных выборных должностях в этих органах;

д) время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;

е) время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах органов государственной власти;

ж) служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

з) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан.

и) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях учреждением.

3.1.1.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям руководителя производится на основании приказа работодателя.

3.1.1.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет не образует новых должностных окладов заместителей руководителя и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально фактически отработанному времени, исходя из установленного должностного оклада, выплачивается из фонда оплаты труда учреждения и учитывается при определении планового фонда оплаты труда учреждения.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой.

3.2. Надбавка за имеющиеся государственные и ведомственные награды.

3.2.1. Заместителям руководителя по основной должности устанавливается ежемесячная надбавка за имеющиеся государственные или ведомственные награды (знаки отличия).

3.2.2. Надбавки за имеющиеся государственные или ведомственные награды (знаки отличия), соответствующие профилю выполняемой работы:

Виды наград	Размер надбавки
государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	10%
ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан	5%

3.2.3. Работникам, имеющим несколько государственных наград или ведомственных наград (знаки отличия), надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

3.2.4. Надбавка за государственную награду или ведомственную награду (знаки отличия) устанавливается к окладам заместителей руководителя и выплачивается за фактически отработанное время.

Надбавки за качество выполняемых работ выплачивается на основании приказа работодателя из экономии фонда оплаты труда.

3.2.5. Право на выплату надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды возникает со дня подачи письменного заявления работодателю.

3.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Заместителям руководителя устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

3.3.1. Ежемесячная премия.

Заместителям руководителя устанавливается ежемесячная премия в размере 15% должностного оклада по итогам работы за месяц и выплачивается из фонда оплаты труда.

3.3.1.1. Размер ежемесячной премии заместителям руководителя снижается при наличии случаев:

а) несвоевременного и не в полном объеме выполнения своих обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, в том числе несоблюдения сроков выполнения поручений работодателя – на 10% должностного оклада;

б) низкого качества документов, представляемых работодателю для направления в структурные подразделения администрации города Байконур, а также несоблюдение сроков направления документов – на 5% должностного оклада.

3.3.1.2. Ежемесячная премия заместителям руководителя полностью не выплачивается в случаях:

- а) нарушения финансовой, налоговой дисциплины;
- б) наличия фактов нарушения правил охраны труда;
- в) установление фактов утраты (растраты) государственного имущества и (или) ненадлежащего использования государственного имущества;
- г) наличие просроченной кредиторской и неурегулированной дебиторской задолженности у учреждения;
- д) применение дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.

Решение о выплате заместителю руководителя премии по итогам работы за месяц и ее размере принимается работодателем с учетом мнения Профкома.

3.3.1.3. Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда учреждения и учитывается при определении планового фонда оплаты труда.

3.3.2. Премия по итогам года.

При наличии экономии фонда оплаты труда заместителям руководителя выплачивается премия по итогам отчетного года (далее – годовая премия).

3.3.2.1. Премирование заместителям руководителя производится по результатам оценки выполнения основных показателей деятельности учреждения, с учетом выполнения Показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки (приложение № 1 к Положению об оплате труда «Показатели эффективности деятельности работников и критерии их оценки для премирования за год), личного вклада в выполнение учреждением основных показателей деятельности, а также выполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором.

Размер годовой премии зависит от наличия средств, выделенных на эти цели.

Конкретный размер годовой премии заместителям руководителя определяется комиссией по определению размера премий и выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия).

3.3.3. Единовременные (разовые) премии.

Заместителям руководителя выплачиваются единовременные (разовые) премии из экономии фонда оплаты труда:

- премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ;
- премия к государственным и профессиональным праздникам;
- премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти), к торжественным датам (событиям) в жизни заместителей руководителя.

Премирование заместителей руководителя **за выполнение особо важных, важных и срочных работ** производится с учетом:

- своевременности и качества исполнения особо важных, важных и срочных работ;
- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий.

Премия к государственным и профессиональным праздникам выплачивается заместителям руководителя за показатели:

- высокие трудовые показатели и профессионализм, направленные на повышение эффективности работы учреждения;
- улучшение качества результатов труда;
- развитие творческого потенциала обучающихся (воспитанников) и работников;
- экономичное использование материальных ресурсов.

Премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти) выплачивается заместителям руководителя с целью поощрения:
за добросовестное выполнение трудовых (должностных) обязанностей,
за продолжительную безупречную работу в учреждении,
за проявление высокой активности при выполнении профессиональных обязанностей.

Заместителям руководителя при награждении государственными наградами (ведомственными наградами, знаками отличия) одновременно выплачивается **премия за образцовое качество выполняемых работ**.

Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается с целью поощрения заместителей руководителя за высокие достижения в труде.

Заместителям руководителя выплачиваются единовременные (разовые) премии в следующих размерах:

к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти) в размере **5000 рублей**;

премия за образцовое качество выполняемых работ в размере **5000 рублей**.

Размер единовременных (разовых) премий определяет Комиссия в зависимости от наличия средств, направленных на эти цели. Единовременные (разовые) премии выплачиваются как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

При наличии неснятого дисциплинарного взыскания единовременная (разовая) премия не выплачивается.

Премии по итогам года, единовременные (разовые) премии выплачиваются на основании приказа работодателя по согласованию с Профкомом.

При награждении работника государственными наградами (ведомственными наградами, знаками отличия) одновременно выплачивается премия за образцовое качество выполняемых работ в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Заместителям руководителя устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты в труде за счет экономии фонда оплаты труда на определенный срок, но не более чем на один год (далее – надбавка).

Надбавка выплачивается за фактически отработанное время, как в фиксированной сумме, так и в процентах к должностному окладу. Максимальный размер надбавки составляет 50% должностного оклада.

Конкретный размер надбавки и срок ее действия устанавливаются приказом работодателя.

Основными условиями для установления надбавки являются:
добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
интенсивность, сложность и напряженность труда;
выполнение непредвиденных, срочных, особо важных и ответственных работ.

С учетом фактических результатов труда заместителей руководителя при снижении интенсивности труда, ранее установленный размер надбавки досрочно пересматривается или отменяется по решению работодателя с учетом мнения Профкома.

Основными критериями для снижения надбавки являются:
невыполнения планов работы – 10%;
наличие обоснованных жалоб со стороны получателей услуг – 15%.

Надбавка отменяется в случае недобросовестного отношения к своим должностным обязанностям.

3.5. Выплаты стимулирующего характера учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

4.1. Заместителям руководителя устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.2. При совмещении должностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. К заработной плате заместителей руководителя применяется районный коэффициент в размере 1,5.

4.4. Выплаты компенсационного характера выплачиваются из фонда оплаты труда учреждения, учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы заместителей руководителя.

5. Материальная помощь

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда заместителям руководителя оказывается материальная помощь. Материальная помощь не является обязательной выплатой и зависит от финансового положения учреждения.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

на лечение при продолжительной тяжелой болезни заместителей руководителя или их близких родственников (супруга (супруги), детей, родителей);

в случае смерти близкого родственника (супруга, (супруги), детей, родителей);


при наступлении чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств (пожара, разрушения жилища, ограбления жилища, иных чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении заместителям руководителя единовременной материальной помощи является заявление на имя работодателя. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение материальной помощи.

5.4. Размер материальной помощи устанавливается в зависимости от наличия средств, выделенных на эти цели.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимает работодатель с учетом мнения Профкома учреждения.

Оказание материальной помощи заместителям руководителя оформляется приказом работодателя.

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
128 (сто двадцать восемь) листов
« 29 » октября 20 20 г.
И.о. заведующего ГКДОУ
д/с № 17 «Сказка»  Р.А. Грицик

