Представитель работодателя:
заведующий
МБДОУ детский сад № 100

_____ Е.В. Кирсанова
03 февраля 2021

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Е.Ю.Малий
03 февраля 2021

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 «Летучий корабль»

на 2021-2023 годы

Принят на общем собрании работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
детского сада № 100 «Летучий корабль»
Протокол № 3 от 03 февраля 2021г.

Реквизиты:
ИНН 7328086643
КПП 732801001
ОГРН 1157325007861

Юридический адрес:
432051, г. Ульяновск, Заволжский район,
пр-т. Ливанова ,6
тел.: 8(8422)588553
факс: 8(8422)588553

г. Ульяновск
2021

12 февраля 21 75
вед. конс. Н.В. Абрамова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 100 «Летучий корабль» (далее МБДОУ).
1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2019-2021 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.
Сторонами коллективного договора являются:
- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующего Кирсановой Елены Викторовны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Малий Елены Юрьевны.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации на момент составления коллективного договора. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором, и сохраняют действие законодательных актов на срок действия данного коллективного договора.
1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
- обеспечения баланса интересов работников и работодателя;
- создания системы социально-трудовых отношений в организации максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию организации, росту общественного престижа и деловой репутации работодателя и профсоюза;
- установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;

•созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.
1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3-х дней после его подписания.
1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.
1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
1.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
1.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников МБДОУ в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора
1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников МБДОУ не реже одного раза в год.
1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
1.17. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2023 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:
2.1.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
2.2.Работодатель обязуется:
2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.
2.2.2. Ознакомить работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
2.2.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.
При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.
В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.
2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.
2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.
2.2.6. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.
Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.
2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

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

2.2.9. Производить расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 2).

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

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

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.
2.2.16. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ) при принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.
2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:
3.1.В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.
3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей – логопедов – 20 часов (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья составляет 36 часов в неделю.
3.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, а в случаях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 113 ТК РФ). При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

3.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ. Учебная нагрузка, как правило не должна превышать количество часов, соответствующим двум ставкам.
3.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).
3.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2. ТК РФ).
3.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
3.8. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
3.10. Работодатель может устанавливать режим работы с разделением рабочего дня на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при осуществлении работ, интенсивность которых не одинакова в течение рабочего дня (смены) (Приложение № 3). Рабочий день может быть разделен на части при условии, что общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ). При этом перерыв между частями рабочего дня может составлять более двух часов.
Такое условие, обязательно должно быть оговорено при приеме на работу и закреплено в трудовом договоре.
3.11. Работодатель может устанавливать режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). (Приложение № 6)
Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.12. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.13. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.5. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагога больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагога с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в месте выполнения работы в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

3.16. Общими выходными днями, при пятидневной рабочей недели, являются суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

3.17. Дополнительные оплачиваемые отпуска наряду с категориями работников, предусмотренными трудовым законодательством, предоставляются:

- работникам для прохождения медицинских осмотров – до 2 дней в году;
- женщинам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет - до 4 дней в году.

3.18. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, доплата 4 % за условия труда, дополнительный оплачиваемый отпуск 6 дней (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника, занятого на работах с вредными и (или опасными) условиями труда, которому трудовым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) может устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

3.19. Работодатель устанавливает режим сокращенного рабочего дня для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщина-работник имеет полное право по своему желанию потребовать от работодателя установления для нее сокращенного рабочего дня (или неполного рабочего дня) на основании ч.1 ст.93 и ч.3 ст.256 ТК РФ. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Так по соглашению сторон трудового договора, а именно между работником и работодателем может устанавливаться сокращенный рабочий день или неполный рабочий день (смена), а также неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии. Оплата труда работника при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. В трудовых книжках отметка о работе с неполным рабочим временем не делается.

3.20. Периоды отмены образовательного процесса с воспитанниками по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их рабочего времени. В это время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.21. Общие собрания работников МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся четыре раза в год и внеочередные по мере необходимости.

3.22. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.23. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего МБДОУ, не допускается.

3.24. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час - для всех Работников (ст. 95 ТК РФ);

3.25. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней из расчёта 6-дневной рабочей недели (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в дни календарных дней не включаются.

3.26. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с общим собранием работников МБДОУ и с учетом мнения профкома до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.27. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.28. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.29. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо в случаях предупреждения работника о начале отпуска позднее чем за две недели, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.30. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, по результатам аттестации рабочих мест

3.31. Работникам МБДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ:

- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.32. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней, согласно ст. 263 Трудового кодекса РФ.
3.33. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом, согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ.
3.34. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляется ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового кодекса РФ.
3.35. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.
3.36. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
3.37. Работодатель предоставляет Работникам, работающим на открытом воздухе, в холодное время года (ниже -15°) перерывы для обогрева 10 минут через каждые 2 часа работы. Они включаются в рабочее время и подлежат оплате (ст. 109 ТК РФ). Работодатель оборудует специальное отапливаемое помещение в месте проведения работ. (Приложение № 12)
3.38. Супругам, работающим в организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
3.39. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
3.39.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
3.39.2. Предоставлять работодателю согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
3.39.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).
4.2. Оплачивать труд работников в соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ детский сад № 100 «Летучий корабль»» (Приложение № 4), которое принимается Работодателем с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом и является неотъемлемой частью данного коллективного договора (ст. 135, 143 ТК РФ). Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы 40/60.
При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:
- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера.
4.4. Материальное стимулирование работников МБДОУ осуществляется в соответствии с «Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 «Летучий корабль»» (Приложение № 5).
4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в

письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.
4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.
4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.
4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.10. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации после окончания образовательной организации высшего, выплачивается единовременное пособие в размере 10000 рублей и ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей.
4.11. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в процентном соотношении к ставке заработной платы (должностного оклада) в соответствии с Приложением № 5 к настоящему коллективному договору.
4.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 4 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах образовательной организации.

4.14. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.
4.15. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением № 5 к коллективному договору.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:
- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:
5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
5.2.3. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд (Приложение № 13).
5.2.4. Оказывать меры социальной поддержки воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателя по основному месту работы:
- в виде оплаты в размере 50 % от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в учреждении, при условии, что их дети посещают учреждение;

5.2.5. Оказывать материальную помощь в пределах средств на оплату труда не более двух окладов (должностных окладов) с целью материальной и социальной защищенности, а также в случаях непредвиденных семейных обстоятельств, а именно:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак впервые;
- при рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи.

5.2.6. Осуществлять премирование работников в связи с юбилейными датами со дня рождения, годовщинами продолжительной работы в организации, уходом на пенсию в соответствии с Приложениями № 5.
5.2.7. Обеспечить защиту персональных данных работников в соответствии с Федеральным Законом (Приложение № 14).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение № 7), разработан план мероприятий по охране труда (Приложение № 8), составлен план - график аттестации рабочих мест работников МБДОУ детский сад № 100 (Приложение № 9).
6.1. Работодатель обязуется:
6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).
6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.
6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.
6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.
6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.
6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 10, 11).
6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
6.1.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.
6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
6.4. Работники обязуются:
6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.
7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).
7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;
7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
7.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.
7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:
- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

•увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

•сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

•несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

•неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

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

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

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

8.3.Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4.Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7.Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8.Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9.Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10.Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11.Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12.Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1.Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании трудового коллектива о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3.Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4.Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБДОУ детский сад № 100

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. План повышения квалификации и подготовки кадров.
3. Перечень работ, по которым допускается разделение рабочего дня на части.
4. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ детский сад № 100.
5. Положения о материальном стимулировании работников МБДОУ детский сад № 100.
6. Перечень работ, по которым допускается гибкий график работы.
7. Соглашение по охране труда.
8. План мероприятий по охране труда.
9. План-график аттестации рабочих мест.
10. Перечень должностей, работа на которых дает право на получение смывающих и обезвреживающих средств.
11. Перечень должностей, работа на которых дает право на получение средств индивидуальной защиты.
12. Перечень работ, по которым предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха.
13. Перечень производств, работ, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.
14. Политика обработки персональных данных.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 100 «Летучий корабль»
(МБДОУ детский сад № 100)

СОГЛАСОВАНО
первичной профсоюзной организацией
МБДОУ детский сад № 100
(протокол от 21.01.2021 № 1)
ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 100
(протокол от 25.01.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад № 100
от 25.01.2021 № 5

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада № 100

г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 (далее - МБДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ (статья 189 Трудового Кодекса РФ).
1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с МБДОУ.
1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.5. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в МБДОУ, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.
1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ.
1.7. Дисциплина в МБДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и других работников, обеспечивается созданием необходимых и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
1.8. Администрация МБДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.
1.9. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ с учетом решения общего собрания работников МБДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
1.10. При приеме на работу заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.11. Текст Правил размещается на официальном сайте МБДОУ и в доступном месте учреждения.

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.
2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится в МБДОУ.
2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
2.5. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.
2.6. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы:
2.7.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2.7.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
2.7.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
2.7.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
2.7.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - для лиц, претендующих на работу по должности, требующей специальных знаний или специальной подготовки в соответствие с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника.
2.7.6. Медицинское заключение (установленного образца при приеме на работу) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
2.7.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ).
2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.
В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
2.9. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визируется заведующим МБДОУ.
2.10. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.д. участники ВОВ, ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей представляют в бухгалтерию соответствующие справки, удостоверения.
2.11. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, заведующий МБДОУ имеет право затребовать от кандидата представление письменной характеристики с предыдущего места работы.
2.12. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.
2.13. При поступлении на работу работнику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со ст.70 ТК РФ.
2.14. Прием работника на работу оформляется приказом заведующего по МБДОУ, с которым он знакомится под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ заведующего МБДОУ 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 (распоряжения).
2.15. В день поступления на работу с новым работником проводится инструктаж (собеседование):
- по настоящим Правилам, действующему Коллективному договору и Уставу МБДОУ;
- по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- по организации жизнедеятельности и обеспечению здоровья детей.
2.16. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое хранится в учреждении. Личное дело работника хранится в МБДОУ и после

увольнения, до достижения работником возраста 75 лет. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.
2.17. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением и перевозкой ценностей заключается договор о полной, индивидуальной, материальной ответственности.
2.18. Вопросы обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны отражаются в индивидуальных договорах работников.
2.19. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу (если она не противопоказана ему по состоянию здоровья) с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
2.20. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации МБДОУ, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работников.
2.21. Изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом.
2.22. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
2.23. К педагогической деятельности не допускаются лица:
2.23.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
2.23.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;
2.23.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.23.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
2.23.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).
2.24. Также к трудовой деятельности в МБДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.351.1. ТК РФ.
2.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ.
Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
2.26. Могут быть допущены к педагогической деятельности лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
2.27. Могут быть допущены к трудовой деятельности лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям в МДОУ при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим

исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников МБДОУ не может превышать 40 часов в неделю, а для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, работников в возрасте от 16 до 18 лет, а также женщин - 36 часов в неделю. График работы работников МБДОУ утверждается заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
3.2. Режим рабочего времени (ст.100-105 ТК РФ). Время начала и окончания работы МБДОУ (с 7.00 до 19.00) установлено администрацией МБДОУ, по согласованию с Учредителем. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным заведующим МБДОУ, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период.
3.3. Работа отдельных работников регулируется графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
3.4. Для сторожей с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Привлечение сторожей к работе в праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа заведующего МБДОУ. Компенсация за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.
3.5. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
При составлении графиков работы перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.
Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и администрацией МБДОУ.
3.6. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
3.7. Перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ) определяется в графике работы, утвержденном заведующей МБДОУ, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

3.8. По согласованию с администрацией (оформленному приказом) допускается работа работников с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем.
3.9. Сверхурочные работы в выходные дни допускаются в порядке исключения, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.
3.10. Фактическое отработанное работником время подлежит учету в установленном порядке в табеле учета рабочего времени.
3.11. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
3.12. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
3.13. Перенос графиков отпусков на основании заявления работников допускается только с разрешения администрации МБДОУ.
3.14. Продолжительность ежегодного отпуска определяется в соответствии с действующим законодательством в трудовом договоре, заключенном с работником.
3.15. По согласованию с администрацией МБДОУ (оформленному приказом) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность этого отпуска определяется по договоренности сторон и отражается в приказе.
3.16. Педагогическим работникам МБДОУ может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
3.17. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается МБДОУ в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
3.18. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом МБДОУ.
3.19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации МБДОУ.
3.20. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:
3.20.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва

между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
3.20.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
3.20.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
3.21. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются коллективным договором МБДОУ.
3.22. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работники МБДОУ обязаны:
4.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него тарифно-квалификационными характеристиками, должностной инструкцией, а также условия заключенного трудового договора.
4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и положения Устава и Коллективного договора МБДОУ.
4.1.3. Бережно относиться к имуществу МБДОУ, содержать свое место в чистоте и порядке.
4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно. Соблюдать этические нормы поведения на работе.
4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила противопожарной безопасности, производственной

санитарии и гигиены.
4.1.6. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, за счет средств учредителя, а также соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
4.1.7. Педагогические работники обязаны аттестоваться на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
4.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
4.1.8. Всегда быть внимательным к детям, вежливыми с родителями и работниками учреждения.
4.1.9. Соблюдать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинства других работников.
4.1.10. Поддерживать и повышать имидж своего учреждения.
4.1.11. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации работы МДОУ и материальным убыткам.
4.1.12. Незамедлительно сообщать администрации МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества учреждения.
4.1.13. Нести ответственность за жизнь воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, признание и соблюдение их прав и интересов, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.
4.2. Конкретные условия труда, функции, права и обязанности каждого работника определяются трудовым договором (должностной инструкцией, характеристиками по соответствующим должностям).

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ имеют право на:
5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.
5.1.2. Работу, отвечающую его профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.
5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда или коллективным договором.
5.1.4. Нормальные условия труда, а если условия труда отклоняются от нормальных (специальная оценка условий труда), то компенсацию за работу во вредных условиях труда.
5.1.5. Совмещение профессий.
5.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
5.1.7. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной

организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета:
полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.
Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.
5.1.8. Педагогические работники имеют право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей).
5.1.9. Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.
5.1.10. Участие в управлении МБДОУ в форме, определенной Уставом.
5.1.11. Объединение в профессиональные союзы, иные общественные организации, не запрещенные законом.
5.1.12. На уважительное отношение со стороны администрации МБДОУ.
5.1.13. Отпуск и регламентированные перерывы для отдыха.
5.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
5.1.15. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
5.1.16. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральным законодательством.
5.1.17. Получение достоверной информации от администрации МБДОУ, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
5.1.18. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника, до устранения такой опасности.
5.1.19. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
5.1.20. Обучение безопасным методам и приемам труда, а также действиям в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
5.2. Работники имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация МБДОУ обязана:
6.1.1. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
6.1.2. Создать необходимые условия для роста производительности труда работников, предоставлять работникам рабочие места, оборудованные по современным требованиям эргономики.
6.1.3. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.
6.1.4. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учебой.
6.1.5. Своевременно выплачивать, в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату.
6.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд.
6.1.7. Улучшать условия труда и быта работников.
6.1.8. Поддерживать и развивать инициативу работников.
6.1.9. Обеспечивать и контролировать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
6.1.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждение их заболеваемости, травматизма.
6.1.11. Организовывать питание в МБДОУ.
6.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
6.1.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
6.1.14. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
6.1.15. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов.
6.1.16. Гарантировать и обеспечивать защиту прав и свобод работников МБДОУ при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Администрация МБДОУ имеет право:
7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
7.1.3. Принимать локальные нормативные акты.
7.1.4. Управлять учреждением и работниками в пределах, определенных действующим законодательством и предоставленными полномочиями.
7.1.5. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников МБДОУ.
7.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
7.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил.
7.1.8. Применять к сотрудникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своими полномочиями.
7.1.9. Привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

8. ПООЩРЕНИЯ

8.1.За добросовестное отношение к трудовым обязанностям, выполнение дополнительных работ, совмещение профессий, особые заслуги перед МБДОУ, применяются следующие виды поощрения:
8.1.1. Объявление благодарности (устно, в приказе по МБДОУ).
8.1.2. Награждение Почетной Грамотой, ценным подарком.
8.1.3. Премирование за эффективность и результаты труда, в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ.
Премия выплачивается за достижение конкретных результатов профессиональной деятельности по итогам работы (год), к юбилейным датам, профессиональным праздникам.
8.1.4. Занесение на Доску почета.
8.1.5. Повышение на работе.
8.1.6. Представление к награждению правительственными наградами.
8.1.7. Другие поощрения.
8.2.Поощрения объявляются приказом по МБДОУ.
8.3. Вручение наград, сувениров, удостоверений осуществляется администрацией МБДОУ в торжественной обстановке на общем собрании работников.
8.4. Поощрения работников применяются администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку соответствующего работника и его личное дело.

9. ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
9.2. За нарушение дисциплины администрация МБДОУ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
9.2.1. Замечание.
9.2.2. Выговор.

9.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
9.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается до работы, по этому факту оформляется акт, и ему отмечается прогул. Работник, обнаруженный на рабочем месте в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения, отстраняется от работы с составлением акта; этот день считается прогулом.
9.4. Увольнение с работы, как мера дисциплинарного взыскания, применяется за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в (течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий. Увольнение руководителя учреждения и его заместителей может быть произведено за однократное грубое нарушение ими своих трудовых обязанностей.
9.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания администрация МБДОУ должна учитывать степень тяжести дисциплинарного проступка, вред, причиненный им, обстоятельства при которых он совершен.
9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
9.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией МБДОУ после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа работника от предоставления письменного объяснения, об этом составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
9.8. 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 представительного органа работников.
9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать вышеуказанный приказ составляется соответствующий акт.
9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами и коллективным договором, к работнику не применяются.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято досрочно по инициативе руководителя МБДОУ № 6, по просьбе работника, либо по ходатайству профсоюзного комитета.
9.13. При поступлении на работу, работник принимает на себя обязательство соблюдать служебную и конфиденциальную информацию о:
- кадровых документах работников (включая данные о самой семье, договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения;
- содержании документов для служебного пользования.
За разглашение служебной тайны и конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.
9.14. Привлечение руководителя МБДОУ к дисциплинарной ответственности производится работодателем в соответствии с ТК РФ.

10. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

10.1. С 1 января 2020 года МБДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения
10.2. Заведующий назначает приказом работника МБДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
10.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд непозднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
10.4. МБДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
10.4.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.
10.4.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
10.4.3. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.
10.4.4. При увольнении — в день прекращения трудового договора.
10.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на

электронную почту работодателя mbdou_100@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.
10.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Администрация МБДОУ обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.
11.2. Администрация МБДОУ обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по Охране труда и специальным нормам.
11.3. Администрация МБДОУ разрабатывает и утверждает с учетом мнения профсоюза или иного уполномоченного органа инструкцию по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по Охране труда.
11.4. Работники обеспечивают соблюдение требований по Охране труда и правил пожарной безопасности.
11.5. Работники обязаны содержать оборудование, инвентарь и др. в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
11.6. Работникам запрещается приносить с собой и распивать на территории МБДОУ спиртные напитки.
11.7. Курение на территории МБДОУ запрещено. За курение на территории МБДОУ работники привлекаются к административной ответственности.
11.8. Каждый работник должен уметь пользоваться и правильно применять средства индивидуальной защиты.
11.9. Работники МБДОУ проходят периодический медицинский осмотр, в соответствии с графиком. Допуск к работе работников, не прошедших своевременно входной или периодический медицинский осмотр, запрещен.
11.10. Все работники МБДОУ обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности.

12. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

12.1. Увольнение работников МБДОУ производится только в соответствии с

действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:
12.1.1. По соглашению сторон (ст.78 ТК РФ) в любое удобное для сторон время.
12.1.2. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
12.1.3. По инициативе работника (ст.80 ТК РФ), с предупреждением об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация МБДОУ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
12.1.4. По инициативе администрации (ст.81 ТК РФ). Расторжение трудового договора по п.2 и п.3 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. При расторжении трудового договора по п.2 ст. 81 ТК РФ администрация МБДОУ обязана в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
12.1.5. При переводе работника с его согласия в другую организацию или при переводе на выборную работу (должность).
12.1.6. При отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
12.1.7. При отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ).
12.1.8. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3, часть 4 статьи 73 ТК РФ).
12.1.9. При отказе работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть1 ст. 72.1 ТК РФ).
12.1.10. В связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст.83 ТК РФ).
12.1.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).
12.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ) являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ (п.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст.

336 ТК РФ).
12.3. Смена собственника имущества учреждения не являются основанием для расторжения трудовых договоров с работниками МБДОУ, за исключением заведующего и его заместителей.
12.4. При наличии задолженности перед учреждением работник обязан полностью погасить ее при увольнении.
12.5. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
12.6. Увольнение работников оформляется приказом по учреждению с объявлением его работнику под расписку.
12.7. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В тот же день бухгалтерия учреждения осуществляет окончательный расчет с работником. Записи в трудовой книжке о причинах прекращения трудового договора делаются в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылками на соответствующие статьи и пункты Трудового кодекса.
12.8. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование, инвентарь, учебные пособия, приборы, библиотечные книги и т. д.

Изменения и дополнения в Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников и вступают в силу после утверждения заведующим МБДОУ

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Е.Ю.Малий
03 февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 100
_____ Е.В. Кирсанова
Приказ № 09 от 03 февраля 2021г.

План курсовых мероприятий МБДОУ детский сад № 100 ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» на 2020- 2021 учебный год

№ п/п	Наименование программы	Объём программы	Фамилия, инициалы педагогического работника, направляемого на курсы повышения квалификации (профессиональную переподготовку)	Дата
Программы для педагогов и воспитателей дошкольных образовательных организаций				
1	Проектирование и реализация образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО	108	Атанова Л.А.	19.10.20-07.11.20
2	Взаимодействие дошкольной образовательной организации с родителями воспитанников в условиях реализации ФГОС ДО	108	Крутякова М.С.	28.09.20-17.10.20
3	Содержание, организация, проектирование образовательной деятельности в ДОО в соответствии с ФГОС ДО	108	Усманова Е.Ю.	02.11.20-21.11.20
4	Современные образовательные технологии в области логопедии	108	Чернова М.С.	07.09.20-26.09.20
5	Инновационные подходы к воспитанию и развитию детей дошкольного возраста в поликультурном образовательном пространстве	108	Ерофеева С.А.	2021г.

План курсовых мероприятий МБДОУ детский сад № 100 ООО «Московский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогов» на 2020- 2021 учебный год

№ п/п	Наименование программы	Объём программы	Фамилия, инициалы педагогического работника, направляемого на курсы повышения квалификации (профессиональную переподготовку)	Дата
1	Современные подходы к информатизации образования в ДОО с учетом реализации ФГОС ДО	108	Антонова Н.Е.	09.11.20-01.12.202
2	Инновационные подходы в художественно-изобразительной деятельности в условиях реализации ФГОС ДО	108	Ягодкина А.В.	23.10.20-17.11.20

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____Е.Ю.Малий
03 февраля 2021г.

У ТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 100
_____Е.В. Кирсанова
Приказ № 09 от 03 февраля 2021г.

Перечень

работ, по которым допускается разделение рабочего дня на части.

1. Дворник.
2. Рабочий по ремонту и обслуживанию задания.

График работы:

С 5.00. до 8.00.

Перерыв с 8.00. до 10.00.

С 10.00. до 13.00.

Перерыв с 13.00. до 17.00.

С 17.00. до 20.00.

Приложение № 4
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 100 «Летучий корабль»
(МБДОУ детский сад № 100)

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 100
(протокол от 25.01.2021 № 2)

СОГЛАСОВАНО
первичной профсоюзной организацией
МБДОУ детский сад № 100
(протокол от 21.01.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад № 100
от 25.01.2021 № 5

Положение
об отраслевой системе оплаты труда
МБДОУ детского сада № 100

г. Ульяновск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 г. № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», с учётом постановления администрации города Ульяновска от 18.03.2014 г. № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», с учётом постановления Главы города Ульяновска от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 (далее – МБДОУ).

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в МБДОУ.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работником, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных

обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в МБДОУ.

2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников МБДОУ

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБДОУ определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

ДО = БО пкг + БО пкг х К, где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника МБДОУ права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам МБДОУ, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);
- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

3.2. Работникам МБДОУ за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам МБДОУ за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам МБДОУ за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам МБДОУ за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам МБДОУ за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей), производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в следующих размерах:

- педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья на основании заключения медицинских организаций-20 %.

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пункте 3.6, 3.7. – в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей).

3.9. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пунктах 3.6, 3.7. устанавливаются локальным актом МБДОУ.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премии по итогам работы.

Работникам МБДОУ устанавливаются надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам МБДОУ могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам МБДОУ могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом МБДОУ.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МБДОУ по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности учреждений.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности МБДОУ ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом МБДОУ.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам МБДОУ (Приложение № 4).

4.6. При наличии у работников МБДОУ двух оснований для установления надбавки размеры надбавок суммируются.

4.7. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности по результатам аттестации.

Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 50 процентов;
- при наличии первой квалификационной категории – 35 процентов.

4.8. Руководителям и специалистам, за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин), могут устанавливаться:

- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- доплата за учёную степень доктора наук в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- доплата за учёную степень кандидата наук в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации» в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», при условии соответствия звания профилю профессиональной деятельности в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почётных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.9. Персональная надбавка устанавливается работнику МБДОУ с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных локальным актом МБДОУ.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем МБДОУ в отношении конкретного работника.

4.10. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.11. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призёров конкурсов, различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ
	Подготовка и проведение мероприятий с родителями
	Применение при организации НОД наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий,

	способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения
	Снижение (отсутствие) пропусков посещения детского сада без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание кабинета (группы, зала)
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)
	Качество организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении
	Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях
Руководители образовательных учреждений	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств.
	Доведение средней заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений до среднего значения по региону
	Оснащённость образовательного учреждения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными требованиями
Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе	Выполнение плана внутрисадового контроля
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении МБДОУ (педагогический совет, МПС, ПМПк и т.п.)
	Сохранение контингента воспитанников
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников МБДОУ
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБДОУ
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда

	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчётности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Педагог-психолог, учитель-дефектолог	Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Обслуживающий персонал (помощник воспитателя, уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.12. Для установления премий по итогам работы в МБДОУ создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ. Результативность и эффективность деятельности работников МБДОУ оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников МБДОУ утверждается локальным актом по согласованию с Общим собранием трудового коллектива МБДОУ и с учетом мнения профсоюзной организацией.

4.13. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом МБДОУ в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ, утверждённым локальным актом МБДОУ.

4.14. Работникам МБДОУ может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

4.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников МБДОУ. Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию носит обязательный характер.

4.16. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников МБДОУ

5.1. Оплата труда педагогических работников МБДОУ определяются с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов педагогической работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

5.3. Оклады (должностные оклады) руководителя МБДОУ, его заместителям и другим работникам МБДОУ устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБДОУ устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5 Выполнение педагогической работы работниками МБДОУ, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- выполнением обязанностей, предполагающих участие в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в МБДОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению НОД, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых воспитанникам для отдыха различной степени активности, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в МБДОУ учитываются: режим работы МБДОУ; режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием НОД.

5.6. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей учреждений для воспитанников с ограниченными

возможностями здоровья, с поражением центральной нервной системы и нарушением психики, составляет 36 часов в неделю.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное МБДОУ является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объём. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев сокращения количества групп.

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников МБДОУ, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителя МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя МБДОУ устанавливается при заключении с ними трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера МБДОУ устанавливается руководителем МБДОУ.

6.2. Предельный уровень соотношения размера средней заработной платы руководителя образовательной организации и размера средней заработной платы работников МБДОУ устанавливается в кратности от 1 до 4.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю МБДОУ, его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю МБДОУ устанавливаются с учётом результатов деятельности МБДОУ, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем МБДОУ.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру МБДОУ осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников МБДОУ.

6.6. Размер выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы) руководителю МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», не может превышать среднего размера соответствующих выплат работникам МБДОУ более чем в два раза.

В МБДОУ, осуществляющих приносящую доход деятельность, размер выплат стимулирующего характера руководителю МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств от приносящей доход деятельности, не может превышать среднего размера выплат специалистам МБДОУ более чем на 30 процентов.

Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю МБДОУ производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

N п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10%
2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам финансового года)	30%
3.	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной образовательной организацией на отчетный период	20%
4.	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20%
5.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10%

6.	Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:	
	- до 10000 рублей включительно;	5%
	- свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно;	10%
	- свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно;	15%
	- свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно;	25%
	- свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно;	35%
	- свыше 1000000 рублей	50%
7.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", сверх доведенных образовательной организации лимитов бюджетных обязательств.	50%
8.	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20%
9.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

В сумме процент снижения размера выплаты стимулирующего характера руководителю МБДОУ может составлять до 100%.

Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера в отношении руководителя образовательной организации принимает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя данной образовательной организации:
- по собственной инициативе;
- на основании аналитических данных о достижении целевых показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, собранных представителями отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, курирующего образовательные организации.

При этом у руководителя образовательной организации запрашивается письменное объяснение.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам МБДОУ, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников МБДОУ может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы преподавательской работы в объёме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

7.5. Руководитель МБДОУ для проведения НОД с воспитанниками имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных учреждений и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование

образовательного учреждения, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

7.8. Работникам МБДОУ в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения; при вступлении в брак; рождении (усыновлении) ребенка; в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя МБДОУ на основании письменного заявления работника МБДОУ и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам МБДОУ, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками МБДОУ месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников МБДОУ

8.1. Фонд оплаты труда работников МБДОУ формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных МБДОУ на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников МБДОУ состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании средств на оплату труда предусматриваются средства на установление надбавки за качество выполняемых работ педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, в размере не менее 22 процентов фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель МБДОУ самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание МБДОУ в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с учредителем МБДОУ, и Первым заместителем Главы администрации города Ульяновска. Численный состав работников МБДОУ должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных МБДОУ функций, задач и объема работы.

Руководитель МБДОУ имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться образовательным учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных учреждений.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Приложение № 1

Размеры
базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 «Летучий корабль»

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

5803 рублей – для иных образовательных организаций.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя Повышающий коэффициент К = 0,00

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель Повышающий коэффициент К = 0,22

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, базовый оклад (должностной оклад), ставка заработной платы:

7385 рублей - для образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	социальный педагог Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед) Повышающий коэффициент К = 0,06

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

8348 рублей - для иных образовательных учреждений.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководителей структурных подразделений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заместитель руководителя заведующего образовательного учреждения Повышающий коэффициент К = 0,07

Приложение № 2

Размеры
базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад – 3 812 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,0 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,05 2 разряд ЕТКС – К = 0,12 3 разряд ЕТКС – К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад – 5097 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад – 4193 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад – 4 634 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад – 5330 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад – 7 617 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,28
3 квалификационный уровень	К = 0,45

Приложение № 3

Порядок
назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными учреждениями);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательное учреждение не превысил трёх месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:
для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
социальный педагог	3	7	13	17
1	2	3	4	5

воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	-	5	11	17
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя МБДОУ.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя МБДОУ, с которым работник образовательного учреждения должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательное учреждение.

Приложение № 5
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 100 «Летучий корабль»
(МБДОУ детский сад № 100)

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 100
(протокол от 25.01.2021 № 2)

СОГЛАСОВАНО
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 100
(протокол от 21.01.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад № 100
от 25.01.2021 № 5

Положение
о материальном стимулировании работников
МБДОУ детского сада № 100

г. Ульяновск

64

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 100 «Летучий корабль» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, развития их творческой активности и инициативы, повышения эффективности педагогического труда повышения качества образовательного и воспитательного процесса, формирования побудительных мотивов к труду, в соответствии с Постановлением Главы города Ульяновска от 18.03.2014 №1140 « Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями), в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу образовательного Учреждения за фактически отработанное время.

1.4. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю Учреждения утверждаются учредителем.

1.5. Настоящее положение разрабатывается Учреждением, согласовывается с общим собранием Учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.6. Решение об установлении работникам Учреждения размера выплаты (надбавки) стимулирующего характера принимается комиссией по установлению надбавок стимулирующего характера к должностным окладам (далее – комиссия), выбранной общим собранием трудового коллектива и утверждённой приказом руководителя Учреждения.

Комиссией руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Председатель комиссии осуществляет руководство работой комиссии, ведет ее заседания, утверждает повестку заседаний, утверждает решения, обеспечивает и контролирует выполнение решений.

Решение комиссии оформляется протоколом. После составления протокола руководитель издаёт приказ о начислении выплат за соответствующий период и передаёт в комиссию.

Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления выплаты стимулирующего характера сотрудникам.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательного Учреждения.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на выплаты (надбавки) стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

3. Выплаты стимулирующего характера.

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

-выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).
- единовременное поощрение;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- персональная надбавка.
3.2. Работникам образовательного Учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного Учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.
3.3. Установление надбавки за квалификационную категорию, надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (педагогическим работникам) носит обязательный характер и рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.
При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному основанию).
3.4. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательного Учреждения с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательного Учреждения в отношении конкретного работника.
3.5. Условия для назначения стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ:
- стаж работы в должности не менее 1 месяца;
- отсутствие случаев травматизма;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности
3.6. Условия снижения или лишения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ и персональной надбавки:
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, наличие случаев травматизма, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного педагога –100%;
- невыполнение режима дня воспитанников –50%;
- несвоевременное и (или) некачественное написание планов –50%;
- нарушение должностной инструкции –100%;
- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда – 50%;
- нарушение Устава и правил внутреннего трудового распорядка –100%;
- замечания проверяющих служб и контролирующих органов (представителей Учредителя, Госпожнадзора, Роспотребнадзора и др.) –100%;
- замечания по ходу внутреннего контроля –50%;

- не соблюдение профессиональной и корпоративной этики –100%
Снижение размера стимулирующих надбавок за качество выполняемых работ решается комиссией, и производится на основании приказа руководителя Учреждения с указанием причин снижения.

4. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ.

4.1. Решение об установлении работникам Учреждения размера выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ принимается комиссией по итогам каждого месяца. Решение об установлении выплаты за качество работ принимается в соответствии с критериями оценки деятельности работников, принятых общим собранием трудового коллектива и утвержденных показателей, определенных в баллах (Приложение №1), а ценовая стоимость балла определяется ежемесячно, пропорционально времени, отработанному за отчетный месяц.

4.2. Размер стимулирующего фонда для установления выплат (надбавок) за качество выполняемых работ ежемесячно письменно предоставляется в комиссию главным бухгалтером Учреждения.

4.3. Оценочные листы выдаются работнику под роспись и регистрируются в Журнале выдачи оценочных листов в срок до 15 числа соответствующего периода. В случае если работник по собственной инициативе не получил оценочный лист, то составляется соответствующий акт.

4.4. Работники сдают оценочные листы и аналитические материалы до 20 число в комиссию. После указанного срока оценочные листы и аналитические материалы не принимаются. Работники, не сдавшие оценочные листы, включаются в сводный оценочный лист с нулевым показателем.

4.5. На основе оценочных листов составляется сводный оценочный лист и протокол утверждения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

4.6. В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником Учреждения.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$Двб = \frac{ФОТ\ ст/п}{Сумм\ Обі},$$ где

Двб - денежный вес одного балла (в рублях)

ФОТ ст/п – размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на премиальные выплаты (в рублях) в данный период.

Сумм Обі – сумма всех баллов по сводному оценочному листу

4.7. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты.

4.8. В трехдневный срок работники знакомятся с решением комиссии под роспись журнале ознакомления сотрудников со стимулирующими выплатами. В случае отказа работника с ознакомлением в данный срок, он считается согласным с принятым решением, о чем вносится соответствующая запись.

4.9. В случае несогласия работника с решением комиссии в течение 5 дней с момента ознакомления, работник вправе подать в комиссию письменное заявление о несогласии, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с решением. Основанием для подачи такого письменного заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников Учреждения по другим основаниям и поданные в неустановленный срок комиссией не принимаются и не рассматриваются.
4.10. Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления выплаты за качество выполняемых работ работникам Учреждения.

5. Порядок установления персональной надбавки

5.1. За степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, с учетом профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, работникам Учреждения может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств работника в размере 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
5.2. Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем Учреждения и согласовывается с комиссией персонально в отношении конкретного работника при наличии средств фонда оплаты труда учреждения.
5.3. Персональная надбавка выплачивается за фактически отработанное время.
5.4. Выплата персональной надбавки работникам учреждения осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

6. Порядок выплаты материальной помощи.

6.1. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь:
- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак;
- при рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников (родителей, детей),

в размере одного должностного оклада.
6.2. Решение об оказании материальной помощи принимается заведующим Учреждения по согласованию с комиссией на основании письменного заявления работника Учреждения и документов, подтверждающих наступление вышеназванные обстоятельства и оформляется приказом.
6.3. Порядок выплаты материальной помощи заведующему Учреждением определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

Приложение №1
к «Положению о материальном
стимулировании работников МБДОУ
детский сад №100»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

старшего воспитателя МБДОУ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы _____

Критерии и показатели	Баллы утверждённые	Свои баллы	Баллы комиссии
1. Внедрение и использование инновационных технологий, за работу в инновационном режиме.	0-2		
2. Проведение комиссии по распределению стимулирующих выплат	0-2		
3. Обеспечение качественного функционирования официального сайта ДОУ	0-2		
4. Качественное выполнение плана внутреннего контроля (аналитические справки по результатам контроля)	0-2		
5. Разработка локальных актов для ДОУ	0-2		
6. Повышение педагогической компетенции - сформированное портфолио старшего воспитателя, в соответствии с критериями по аттестации -аттестация педагогов (за каждого педагога) -работа с молодыми педагогами (за каждого педагога) -участие в подготовке мероприятий (выставка, конкурс, семинар и т.д.)	 0-2 1 1 1		
7. Организация и ведение работы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	0-2		
8. Организация работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	0-2		
9. Выполнение срочных поручений руководителя (поездка, работа не входящая в должностные обязанности, выполнение работы вне рабочее время)	0-2		
10. Разнообразие форм методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов: -подготовка к проведению мероприятий на базе ДОУ -организация и проведение плановых мероприятий внутри ДОУ -индивидуальное консультирование, оказание методической помощи педагогам (за весь период)	 0-5 0-2 0-2		
11. Сохранение физического и психического здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения: -контроль за организацией мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей - контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в дошкольном образовательном учреждении - отсутствие травматизма среди воспитанников	 0-2 0-2 0-2		
12. Активность и результативность в работы в социуме (заключение договоров, взаимосвязь с другими организациями, приглашение гостей, поздравление на	0-2		

дому ветеранов, инвалидов)			
Итого максимально	38		

Примечание

_____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

воспитателя МБДОУ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы _____

Критерии и показатели	Баллы утверждённые	Свои баллы	Баллы комиссии
1.Внедрение и использование инновационных технологий, за работу в инновационном режиме.	0-2		
2.Организация вариативных форм дошкольного образования в МБДОУ (ЦИПР, группа кратковременного пребывания, консультативный пункт)	0-2		
3.Распространение профессионального опыта (участие в методической работе): - на уровне МБДОУ, - на уровне города, - на областном, всероссийском уровне	 1 2 3		
4.Выполнение требований к созданию предметно-развивающей среды в соответствии с СаНПиН, эстетики (игры, пособия по программе за данный период и т.п. не более 3шт) и состоянию участка группы	0-2		
5.Участие педагога в конкурсах разного уровня: - на уровне МБДОУ, - на уровне города, - интернет- конкурсы - на областном, всероссийском уровне	 0,5 0,5 1 2		
6.Участие воспитанников во всероссийских и международных конкурсах : - на уровне МБДОУ, - на уровне города, -интернет-конкурсы - на областном, всероссийском уровне	 0,5 0,5 1 2		
7.Наличие публикаций: - на сайте ДОУ - в газете ДОУ - в средствах массовых информации	 0,5 1 1		
8.Организация массовых развлекательных мероприятий в ДОУ	0-1		
9.- Организация работы с родителями воспитанников (привлечение в занятиях, участию в жизни группы), -Участие педагога в работе семейного клуба «Шаг за шагом».	1 1		
10.Организация оздоровительной и воспитательной работы с детьми	0-2		
11.Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе	1		
12.Участие в инклюзивном воспитании (индивидуальные программы развития детей)	0-3		
13.Работа с детьми раннего возраста	1		
14.Замена отсутствующего сотрудника: от 1 до 2 дня от 3 до 5 дней от 6 до 8 дней от 9-11 дней	 1 2 3 4		
15.Выполнение дополнительного объёма работы (исполнение ролей на утренниках в других группах, оформление помещений ДОУ, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в группе, на территории, в огороде, в цветнике и т.д.)	0- 7		
16.Своевременное и качественное заполнение всех видов документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и др.), отчётов, исполнение административных решений	0-4		
17.Высокая посещаемость воспитанников: ранний возраст: дошкольный возраст: от 16 до 20 детей от 21 до 25 детей от 21 до 25 детей от 26 до 30 детей от 26 до 30 детей от 31 до 35 детей	 1 2 3		
18.Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников и конфликтных ситуаций, соблюдение корпоративной этики.	2		
Итого максимально	44		

Примечание _____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

музыкального руководителя МБДОУ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за интенсивность, высокие результаты труда, за качество выполняемых работ за период работы с_____

(указывается период работы)

Показатели	баллы	Свои баллы	комиссия
1.Внедрение и использование инновационных технологий, за работу в инновационном режиме.	0-2		
2.Организация вариативных форм дошкольного образования в МБДОУ (ЦИПР, группа кратковременного пребывания, консультативный пункт)	0-2		
3.Участие воспитанников в творческих конкурсах, фестивалях на уровне: города, области	0-2		
4.Участие в методической работе: семинарах, консультациях, педагогических гостиных, клубах и других формах как внутри ДОУ, так и на городском уровне, областном, всероссийском уровне (за месяц)	0-3		
5.Распространение профессионального опыта: - публикации, - наличие материала на сайте МБДОУ.	0-2		
6.Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе;	0-1		
7.Создание предметно-развивающей среды в соответствии с СаНПиН, требованиями эстетики (игры, пособия по программе за данный период и т.п.), способствующие музыкальному развитию	0-2		
8.Выполнение дополнительного объёма работы (замещение отсутствующего воспитателя, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в зале, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)	0-7		
9.Информационно – коммуникативная связь с родителями (своевременная смена информации в папках – передвижках, на сайте МБДОУ)	0-2		
10.Организация кружковой работы с детьми.	0-2		
11.Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников и конфликтных ситуаций.	0-2		
12.Своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление администрации информационного материала и отчётов, исполнение административных решений	0-3		
Итого максимально	30		

Примечание _____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

инструктора по физической культуре

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за интенсивность, высокие результаты труда, за качество выполняемых работ за период работы с_____

(указывается период работы)

Показатели	баллы	Свои баллы	комиссия
1.Внедрение и использование инновационных технологий, за работу в инновационном режиме.	0-2		
2.Организация вариативных форм дошкольного образования в МБДОУ (ЦИПР, группа кратковременного пребывания, консультативный пункт)	0-2		
3.Участие воспитанников в творческих конкурсах, спартакиадах, олимпиадах на уровне: города, области	0-2		
4.Участие в методической работе: семинарах, консультациях, педагогических гостиных, клубах и других формах как внутри ДОУ, так и на городском уровне, областном, всероссийском уровне (за месяц)	0-3		
5.Распространение профессионального опыта: - публикации, - наличие материала на сайте МБДОУ.	0-2		
6.Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе;	0-1		
7.Создание предметно-развивающей среды в соответствии с СаНПиН, требованиями эстетики (игры, пособия по программе за данный период и т.п.), способствующие физическому развитию	0-2		
8.Выполнение дополнительного объёма работы (замещение отсутствующего воспитателя, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в зале, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)	0-5		
9.Информационно – коммуникативная связь с родителями (своевременная смена информации в папках – передвижках, на сайте МБДОУ)	0-2		
10.Организация кружковой работы с детьми.	0-2		
11.Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников и конфликтных ситуаций.	0-2		
12.Своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление администрации информационного материала и отчётов, исполнение административных решений	0-3		
Итого максимально	28		

Примечание _____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности
воспитателя по изобразительной деятельности МБДОУ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за интенсивность, высокие результаты труда, за качество выполняемых работ за период работы с_____

(указывается период работы)

Показатели	баллы	Свои баллы	комиссия
1.Внедрение и использование инновационных технологий, за работу в инновационном режиме.	0-2		
2.Организация вариативных форм дошкольного образования в МБДОУ (ЦИПР, группа кратковременного пребывания, консультативный пункт)	0-2		
3.Участие воспитанников в творческих конкурсах на уровне: города, области	2		
4.Участие в методической работе: семинарах, консультациях, педагогических гостиных, клубах и других формах как внутри ДОУ, так и на городском уровне, областном, всероссийском уровне (за месяц)	0-3		
5.Распространение профессионального опыта: - публикации, - наличие материала на сайте МБДОУ.	0-2		
6.Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе;	0-1		
7.Создание предметно-развивающей среды в соответствии с СаНПиН, требованиями эстетики (игры, пособия по программе за данный период и т.п.), способствующие художественно-эстетическому развитию	0-2		
8.Выполнение дополнительного объёма работы (замещение отсутствующего воспитателя, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в зале, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)	0-5		
9.Информационно – коммуникативная связь с родителями (своевременная смена информации в папках – передвижках, на сайте МБДОУ)	0-2		
10.Организация кружковой работы с детьми.	0-2		
11.Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников и конфликтных ситуаций.	0-2		
12.Своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление администрации информационного материала и отчётов, исполнение административных решений	0-3		
Итого максимально	28		

Примечание _____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности
педагога-психолога МБДОУ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за интенсивность, высокие результаты труда, за качество выполняемых работ за период работы с_____

(указывается период работы)

Показатели	баллы	Свои баллы	комиссия
1.Внедрение и использование инновационных технологий, за работу в инновационном режиме.	0-2		
2.Организация вариативных форм дошкольного образования в МБДОУ (ЦИПР, группа кратковременного пребывания, консультативный пункт)	0-2		
3.Разработка и внедрение авторских методик и технологий в коррекционную работу, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий	0-2		
4.Организация работы ПМПК	0-1		
5.Распространение профессионального опыта: - публикации - наличие материала на сайте МБДОУ.	0-2		
6.Участие в методической работе: семинарах, консультациях, педагогических гостиных, клубах и других формах как внутри ДОУ, так и на городском уровне, областном, всероссийском уровне (за месяц)	0-3		
7.Выполнение дополнительного объёма работы (замещение отсутствующего воспитателя, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в зале, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)	0-5		
8.Создание предметно-развивающей среды в соответствии с СаНПиН, требованиями эстетики (игры, пособия по программе за данный период и т.п.), способствующие психологическому развитию	0-2		
9.Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе	0-1		
10.Информационно – коммуникативная связь с родителями (своевременная смена информации в папках – передвижках, на сайте МБДОУ)	0-2		
11.Повышение квалификации: семинары, курсы повышения квалификации ***вне графика***, профессиональная переподготовка (приложить сертификат)	0-1		
12.Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников и конфликтных ситуаций.	0-1		
13.Своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление администрации информационного материала и отчётов, исполнение административных решений	0-4		
Итого максимально	28		

Примечание_____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности
учителя-логопеда МБДОУ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_______

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за интенсивность, высокие результаты труда, за качество выполняемых работ за период работы с_____

(указывается период работы)

Показатели	баллы	Свои баллы	комиссия
1.Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам ПМПК	0-2		
2.Организация вариативных форм дошкольного образования в МБДОУ (ЦИПР, группа кратковременного пребывания, консультативный пункт)	0-2		
3.Организация работы ПМПК	0-1		
4.Разработка и внедрение авторских методик и технологий в коррекционную работу, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий	0-2		
5.Распространение профессионального опыта: - публикации - наличие материала на сайте МБДОУ.	0-2		
6.Участие в методической работе: семинарах, консультациях, педагогических гостиных, клубах и других формах как внутри ДОУ, так и на городском уровне, областном, всероссийском уровне (за месяц)	0-3		
7.Выполнение дополнительного объёма работы (замещение отсутствующего воспитателя, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в зале, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)	0-5		
8.Создание предметно-развивающей среды в соответствии с СаНПиН, требованиями эстетики (игры, пособия по программе за данный период и т.п.), способствующие речевому развитию	0-2		
9.Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе	0-1		
10.Информационно – коммуникативная связь с родителями (своевременная смена информации в папках – передвижках, на сайте МБДОУ)	0-2		
11.Повышение квалификации: семинары, курсы повышения квалификации ***вне графика***, профессиональная переподготовка (приложить сертификат)	0-1		
12.Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников и конфликтных ситуаций.	0-1		
13.Своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление администрации информационного материала и отчётов, исполнение административных решений	0-4		
Итого максимально	28		

Примечание _____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности
воспитателя по математике и информатике МБДОУ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за интенсивность, высокие результаты труда, за качество выполняемых работ за период работы с_____

(указывается период работы)

Показатели	баллы	Свои баллы	комиссия
1.Внедрение и использование инновационных технологий, за работу в инновационном режиме.	0-2		
2.Организация вариативных форм дошкольного образования в МБДОУ (ЦИПР, группа кратковременного пребывания, консультативный пункт)	0-2		
3.Участие воспитанников в творческих конкурсах на уровне: города, области	2		
4.Участие в методической работе: семинарах, консультациях, педагогических гостиных, клубах и других формах как внутри ДОУ, так и на городском уровне, областном, всероссийском уровне (за месяц)	0-3		
5.Распространение профессионального опыта: - публикации, - наличие материала на сайте МБДОУ.	0-2		
6.Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий в воспитательно-образовательном процессе;	0-1		
7.Создание предметно-развивающей среды в соответствии с СаНПиН, требованиями эстетики (игры, пособия по программе за данный период и т.п.), способствующие художественно-эстетическому развитию	0-2		
8.Выполнение дополнительного объёма работы (замещение отсутствующего воспитателя, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в зале, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)	0-5		
9.Информационно – коммуникативная связь с родителями (своевременная смена информации в папках – передвижках, на сайте МБДОУ)	0-2		
10.Организация кружковой работы с детьми.	0-2		
11.Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников и конфликтных ситуаций.	0-2		
12.Своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление администрации информационного материала и отчётов, исполнение административных решений	0-3		
Итого максимально	28		

Примечание _____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности
хореографа МБДОУ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____
(указывается фамилия, имя, отчество работника)
на выплату за интенсивность, высокие результаты труда, за качество выполняемых работ за период работы с_____
(указывается период работы)

Показатели	баллы	Свои баллы	комиссия
1.Участие воспитанников в творческих конкурсах, фестивалях на уровне: города, области	0-2		
2.Участие в методической работе: семинарах, консультациях, педагогических гостиных, клубах и других формах как внутри ДОУ, так и на городском уровне, областном, всероссийском уровне (за месяц)	0-3		
3.Распространение профессионального опыта: - публикации, - наличие материала на сайте МБДОУ.	0-2		
4.Выполнение дополнительного объёма работы (замещение отсутствующего воспитателя, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственной работы в зале, на территории д/сада, в огороде, в цветнике и т.д.)	1-7		
5.Информационно – коммуникативная связь с родителями (своевременная смена информации в папках – передвижках, на сайте МБДОУ)	0-2		
6.Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников и конфликтных ситуаций.	0-2		
7.Своевременное и качественное ведение документации, своевременное предоставление администрации информационного материала и отчётов, исполнение административных решений	0-3		
Итого максимально	21		

Примечание _____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

пом. воспитателя и младших воспитателей МБДОУ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы _____

Критерии и показатели	Баллы утверждённые	Свои баллы	Баллы комиссии
1.Отсутствие замечаний по содержанию закреплённых помещений и территории, включая физкультурный и музыкальный залы.	0-3		
2.Выполнение дополнительного объёма работы (исполнение ролей на утренниках в других группах, оформление помещений ДОУ, выполнение общественной нагрузки, на территории, в цветнике и т.д.)	0-4		
3.Расширение зоны обслуживания: от 1 до 2 дня от 3 до 5 дней от 6 до 8 дней от 9-11 дней	 1 2 3 4		
4.Высокая посещаемость воспитанников: ранний возраст: дошкольный возраст: от 16 до 20 детей от 21 до 25 детей от 21 до 25 детей от 26 до 30 детей от 26 до 30 детей от 31 до 35 детей	 1 2 3		
5.Сохранность имущества и инвентаря в группе.	1		
6.Наличие аккуратной, четкой маркировки на посуде, инвентаре	1		
7.Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб (сотрудники, родители), соблюдение корпоративной этики.	1		
Итого:	17		

Примечание _____

Подпись работника _____

,

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Бухгалтера 1 категории МБДОУ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы

_____

Критерии и показатели	Баллы утвержденные	Свои баллы	Баллы комиссии
1.Своевременность постановки на учет материальных ценностей поступающих от физических и юридических лиц	**3**		
2.Информирование родителей о задолженности по оплате за содержание ребенка в МБДОУ и за оказание платных услуг	**4**		
3.Контроль за исполнением договоров по обеспечению жизнедеятельности	**2**		
4.Высокий уровень оформления документации, отчетной документации	**4**		
5.Отсутствие недостачи и излишков в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей	**2**		
6.Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения и контроль над экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.	**4**		
7.Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление запрашиваемой информации, планов, отчётов), отсутствие предписаний надзорных органов.	**3**		
8.Выполнение дополнительного объема работы (исполнение ролей на утренниках, оформление помещений ДОУ, выполнение общественной нагрузки, на территории, в цветнике и т.д.)	**0-7**		
9.Выполнение функции курьера	**1**		
итого	**30**		

Примечание

_____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Специалиста по закупкам

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы

_____

Критерии и показатели	Баллы утвержденные	Свои баллы	Баллы комиссии
1.Организация работы контрактной службы в сфере закупок, товаров, работ, услуг	**4**		
2.Срочная и нарочная доставка информации в сторонние организации	**3**		
3.Важность выполненной работы, ответственность при выполнении поставленных задач	**5**		
4.Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей.	**4**		
5.Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки)	**0-7**		
6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов.	**2**		
итого	**25**		

Примечание

_____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Делопроизводителя, заведующего канцелярией

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы

_____

Показатели	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.Отсутствие предписаний контролирующих организаций	**4**		
2.За важность выполняемой работы, качественное ведение документации. Высокое профессиональное мастерство, применение передовых приемов и методов работы.	**3**		
3.Выполнение дополнительного объема работы (исполнение ролей на утренниках, оформление помещений ДОУ, выполнение общественной нагрузки, на территории, в цветнике и т.д.)	**0-6**		
4.Высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременное оформление и отправление исполнительской документации по адресам.	**4**		
5.Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ	**4**		
6.Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки	**4**		
7.Своевременное информирование сотрудников об изменениях в законодательной и нормативно-правовой базы, регулирующую кадровое делопроизводство МБДОУ	**4**		
8.Выполнение функции курьера	**1**		
Итого	**30**		

Примечание _____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

кастелянши

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы

_____

Критерии и показатели	Баллы утвержденные	Свои баллы	Баллы комиссии
1. Ответственное и бережное отношение к сохранности мягкого инвентаря ДОУ	0-3		
2. Пошив и ремонт штор, белья, спецодежды, костюмов для праздников	0-3		
3. Отсутствие жалоб на качество (маркировка, целостность) спецодежды, белья, съемного инвентаря со стороны администрации и сотрудников.	0-1		
4. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации не входящих в должностные обязанности	0-4		
ИТОГО:	11		

Примечание

_____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности
машиниста по стирке и ремонту спецодежды

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы

_____

Критерии и показатели	Баллы утвержденные	Свои баллы	Баллы комиссии
1. Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря	0-2		
2. Соблюдение графика смены белья, спецодежды	0-2		
3. Отсутствие обоснованных жалоб на качество стирки и обработки белья	0-1		
4. Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, ревизии.	0-2		
5. Отсутствие замечаний по ведению документации, отчетности	0-1		
6. Отсутствие нарушений: • исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка • требований охраны труда; • требований противопожарной безопасности.	1 1 1		
7. Выполнение дополнительного объема работы помощь в одевании и раздевании детей раннего и младшего дошкольного возраста, оформление помещений ДОУ, выполнение общественной нагрузки, на территории, в цветнике и т.д.)	0-3		
ИТОГО:	14		

Примечание

_____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

уборщицы

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы

_____

Критерии и показатели	Баллы утвержденные	Свои баллы	Баллы комиссии
1. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение.	0-3		
2. Содержание убираемой территории в образцовом состоянии в соответствии с нормами СанПиН	0-3		
3. Отсутствие обоснованных жалоб	0-1		
4. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации не входящих в должностные обязанности	0-4		
ИТОГО:	11		

Примечание

_____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

вахтера

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы

_____

Критерии и показатели	Баллы утвержденные	Свои баллы	Баллы комиссии
1. Обеспечение соблюдения пропускного режима в здании, недопущение нахождения посторонних лиц в здании ДОУ	0-4		
2. Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	0-2		
3. Отсутствие обоснованных жалоб	0-1		
4. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации не входящих в должностные обязанности	0-4		
ИТОГО:	11		

Примечание

_____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

сторожа

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____)

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы

_____

Критерии и показатели	Баллы утвержденные	Свои баллы	Баллы комиссии
1. Высокая организация охраны объектов учреждения, соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения	0-3		
2. Обеспечение порядка на охраняемой территории, выполнение требований контрольно-пропускного режима	0-3		
3. Отсутствие обоснованных жалоб	0-1		
4. Строгое соблюдение должностных обязанностей, инструкции по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	0-4		
ИТОГО:	11		

Примечание

_____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы

_____

_____

Критерии и показатели	Баллы утвержденные	Свои баллы	Баллы комиссии
1.Сохранение и содержание материально-технической базы учреждения в рабочем состоянии, своевременная организация текущих ремонтных работ.	0-3		
2.Оперативность устранения аварийных ситуаций в помещениях МБДОУ. Своевременная и качественная отработка заявок.	0-3		
3. Выполнение мероприятий по сбережению энергоресурсов и водоресурсов	0-2		
4. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации не входящих в должностные обязанности	0-3		
ИТОГО:	11		

Примечание

_____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

слесаря-сантехника

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы

_____

_____

Критерии и показатели	Баллы утвержденные	Свои баллы	Баллы комиссии
1. Обеспечение бесперебойной работы систем холодного и горячего водоснабжения, канализации.	0-3		
2.Оперативность устранения аварийных ситуаций в помещениях МБДОУ. Своевременная и качественная отработка заявок.	0-3		
3. Выполнение мероприятий по сбережению водоресурсов	0-2		
4. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации не входящих в должностные обязанности	0-3		
ИТОГО:	11		

Примечание

_____

Подпись работника _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

для оценивания результативности деятельности

дворника

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

на выплату за качество выполняемых работ за период работы

_____

Критерии и показатели	Баллы утвержденные	Свои баллы	Баллы комиссии
1. Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории	0-3		
2. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	0-3		
3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников.	0-1		
4. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации не входящих в должностные обязанности	0-4		
ИТОГО:	11		

Примечание

_____

Подпись работника _____

Приложение №2
к «Положению о материальном
стимулировании работников МБДОУ
детский сад №100»

ПОКАЗАТЕЛИ
учитываемые при установлении персональных надбавок
главному бухгалтеру

_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за период работы _____

Критерии	Весовой коэффициент показателей %	выполнено	утверждено
1. Обеспечение эффективности использования целевых средств	30%		
2. Своевременное перечисление денежных средств поставщикам за предоставленные работы и оказанные услуги на основании счетов-фактур.	20%		
3.Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление запрашиваемой информации, планов, отчётов).	20%		
4.Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и управленческого учета	20%		
5. Общественная активность: участие в общественных работах; выполнение срочных работ, возникших в связи с производственной необходимостью; взаимопомощь; создание эстетического образа территории, оформление, поддержание в порядке	10%		
ИТОГО:	100%		

Примечание _____

Подпись работника _____

ПОКАЗАТЕЛИ
учитываемые при установлении персональных надбавок
заместителю заведующего по УВР

_____
(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за период работы _____

Критерии	Весовой коэффициент показателей %	выполнено	утверждено
1.Укомплектованность педагогическими кадрами – до 100% – от 95-99%	15% 10%		
2. Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров	20%		
3. Работа с сайтом образовательного учреждения	25%		
4. Выполнение дополнительного объёма работы (исполнение ролей на утренниках, оформление помещений ДОУ, выполнение общественной нагрузки, хозяйственная работа на территории, в цветнике и т.д.)	40%		
ИТОГО:	100%		

Подпись работника _____

ПОКАЗАТЕЛИ
учитываемые при установлении персональных надбавок
заместителю заведующего по АХР

_____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

за период работы _____

Критерии	Весовой коэффициент показателей %	выполнено	утверждено
1. Соблюдение мероприятий по экономии тепло-водо-энергоресуров	20%		
2.Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБДОУ	10%		
3.Обеспечение выполнений требований пожарной и электробезопасности	20%		
4.Высокий уровень организации работы в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд МБДОУ	20%		
5. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) хозяйственной деятельности, документация	20%		
6. Выполнение дополнительного объёма работы (исполнение ролей на утренниках, оформление помещений ДОУ)	10%		
ИТОГО:	100%		

Примечание _____

Подпись работника _____

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.Ю.Малий
03 февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 100
_____ Е.В. Кирсанова
Приказ № 09 от 03 февраля 2021г.

Перечень

работ, по которым допускается гибкий график работы

1. Дворник.
2. Рабочий по ремонту и обслуживанию задания.

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____Е.Ю. Малий
03 февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 100
_____Е.В. Кирсанова
Приказ № 09 от 05 февраля 2021г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 год

№	Содержание мероприятий	Единица учёта	Количество	Стоимость работ руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	Женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Электроиспытания средств защиты	шт.	6	4000	3 квартал	Зам.зав. по АХР		
2.	Промывка и опрессовка системы отопления	шт.	1	14000	3 квартал	Зам.зав. по АХР		
3.	Обеспечение моющими средствами	шт.	40	1500	еженедельно	Зам.зав. по АХР		
4.	Обеспечение дезсредствами	л	35	3500	ежемесячно	Зам.зав. по АХР		
5.	Приобретение песко-соляной смеси	кг	60	700	По мере необходимости	Зам.зав. по АХР		

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.Ю.Малий
03 февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 100
_____ Е.В. Кирсанова
Приказ № 09 03 февраля 2021г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по охране труда и безопасности жизнедеятельности МБДОУ детский сад № 100

Цель: создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса.
Задача: формирование у работников и воспитанников МБДОУ детский сад № 100 ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

г. Ульяновск

Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда (ОТ)

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Издание приказов: • о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; • назначении ответственных за служебные помещения; • назначении ответственного по ОТ; • создании комиссии по расследованию несчастных случаев	Август Январь	Заведующий	
2.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ (на общем собрании работников МБДОУ)	Январь	Заведующий	
3.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Апрель Октябрь	Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ	
4.	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и общим собранием работников МБДОУ	Январь	Заведующий Председатель ОС	
5.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Март-апрель	Ответственный по ОТ	
6.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Август	Ответственный по ОТ	
7.	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и общим собранием трудового коллектива	Август Декабрь	Комиссия по ОТ	
8.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением правил техники безопасности, норм ОТ	1 раз в месяц	Комиссия по ОТ Ответственный по ОТ	
9.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в месяц	Зам.зав. по АХР	
10.	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников	Постоянно	Зам. зав. по АХР Ответственный по ОТ	
11.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	По плану	Зам. зав. по АХР	

Мероприятия по организации пожарной безопасности (ПБ)

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Издание приказов: • о назначении ответственного за ПБ; • установлении противопожарного режима	Январь	Заведующий	
2.	Противопожарный инструктаж с работниками	1 раз в полугодие	Ответственный за ПБ	
3.	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Постоянно	Ответственный за ПБ	
4.	Устранение замечаний по предписаниями пожарного надзора	В течении года	Заведующий Ответственный за ПБ	
5.	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Сентябрь Апрель Июнь Декабрь	Заведующий Ответственный за ПБ	
6.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 раз в год	Зам. зав. по АХР	
7.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	Сентябрь	Ответственный за ПБ	
8.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно	Ответственный за ПБ	
9.	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий	Постоянно	Ответственный за ПБ	
10.	Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима	Постоянно	Заведующий Ответственный за ПБ	
11.	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий	Постоянно	Заведующий, ответственный за ПБ	
12.	Изучение с воспитанниками правил ПБ	Постоянно	Зам. зав. по УВР Воспитатели	
13.	Приобретение дидактических игр, демонстрационных, наглядных пособий, методической, детской художественной литературы по правилам ПБ	В течении года	Зам. зав. по УВР воспитатели	

Мероприятия по предупреждению дорожно-транспортного травматизма

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми по ПДД	Сентябрь	Зам. зав. по УВР	
2.	Изучение ПДД с воспитанниками согласно программе «Безопасность»	В течении года	Воспитатели	
3.	Тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности дорожного движения с воспитанниками	В течении года	Зам. зав. по УВР Воспитатели	
4.	Встреча с работниками ГИБДД	Сентябрь Декабрь Май	Зам. зав. по УВР	
5.	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	Сентябрь Апрель	Воспитатели	
6.	Целенаправленная работа с родителями (законными представителями) по профилактике детского дорожного травматизма	В течении года	Воспитатели	
7.	Оборудование и обновление детской транспортной площадки	Май Июнь	Зам. зав. по УВР Инструктор по ФИЗО	
8.	Пополнение уголков по безопасности дорожного движения	В течении года	Воспитатели	
9.	Месячник безопасности с воспитанниками	Сентябрь Апрель	Зам. зав. по УВР Воспитатели	
10.	Приобретение дидактических игр, пособий, методической, детской художественной литературы по ПДД	В течение года	Зам. зав. по УВР Воспитатели	
11.	Экскурсии с воспитанниками на улицы города, к регулируемым и нерегулируемым перекресткам	Сентябрь Апрель	воспитатели	

Обучение работников безопасным приемам работы и соблюдению правил безопасности на рабочем месте

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Разработать вопросы и билеты по ОТ, ПБ для проверки знаний работников	Февраль	Заведующий Ответственный по ОТ	
2.	Провести проверку знаний работников	Апрель	Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ	
3.	Разработка консультаций для родителей: • «Противопожарная безопасность дома»; • «Безопасность на дороге»; • «Безопасность в быту» и др.	В течении года	Зам. зав. по УВР	
4.	Практические занятия с педагогическими работниками: «Оказание первой медицинской помощи»	Февраль	ООО «Выстрел»	
5.	Консультации для воспитателей: • «Как научить ребенка безопасному поведению в быту»; • «Методика проведения обучающих занятий по безопасности» и др.	В течение года	Зам. зав. по УВР	
6.	Инструктажи: • вводный, первичный; • плановый; • внеочередной; • целевой	 Прием на работу 1 раз в полугодие по приказу при переводе	Заведующий	

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.Ю.Малий
03 февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 100
_____ Е.В. Кирсанова
Приказ № 09 от 03 февраля 2021г.

ПЛАН - ГРАФИК
проведения аттестации рабочих мест
работников МБДОУ детский сад № 100 на 2021-2023 год

№	Наименование должности	Кол-во рабочих мест	Срок проведения
1.	Заведующий	1	4 квартал 2023г.
2.	Заместитель заведующего по УВР	1	4 квартал 2022г.
3.	Заместитель заведующей по АХР	1	4 квартал 2023г.
4.	Главный бухгалтер	1	4 квартал 2022г.
5.	Старший воспитатель	1	4 квартал 2022г.
6.	Воспитатель	12	4 квартал 2022г.
7.	Помощник воспитателя	6	4 квартал 2022г.
8.	Младший воспитатель	9	4 квартал 2022г.
9.	Инструктор по физической культуре	1	4 квартал 2022г.
10.	Музыкальный руководитель	2	4 квартал 2022г.
11.	Педагог-психолог	1	4 квартал 2022г.
12.	Учитель-логопед	1	4квартал 2022г.
13.	Бухгалтер 1 категории	1	4 квартал 2022г.
14.	Заведующий канцелярией	1	3 квартал 2022г.
15.	Уборщица	2	4 квартал 2022г.
16.	Дворник	1	4 квартал 2023г.
17.	Сторож	1	4 квартал 2022г.
18.	Слесарь-сантехник	1	4 квартал 2022г.
19.	Машинист о стирке и ремонту спец.одежды	1	4 квартал 2022г.
20.	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	1	4 квартал 2022г.
21.	Вахтер	1	4 квартал 2022г.

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.Ю.Малий
03 февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 100
_____ Е.В. Киреанова
Приказ № 09 от 03 февраля 2021г.

Перечень должностей, работа на которых дает право на получение смывающих и обезвреживающих средств.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи (на месяц)
1	2	3	4
1	МОП	Мыло туалетное	200гр.
2	Педагогические работники	Мыло туалетное	200 гр.
3	Административно-управленческий персонал	Мыло туалетное	200гр.
4	Работники бухгалтерии	Мыло туалетное	200гр.
5	Инструктор по физо	Мыло туалетное	200гр.

Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.Ю. Малий
от 03 февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 100
_____ Е.В. Кирсанова
Приказ № 09 от 03 февраля 2021г.

Перечень профессий и должностей, которым предусмотрена выдача спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты.
(Типовые нормы выдачи СИЗ № 777 н от 01.09.2010 г.)

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи (на год)
1	2	3	4
1	Помощник воспитателя, Младший воспитатель	Халат х/б белый Халат х/б цветной Фартук х/б белый Фартук клеенчатый Резиновые перчатки Косынка Туфли на нескользкой подошве	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 12 шт. 1 шт. 1 пара
2	Рабочий по стирке и ремонту белья	Халат х/б цветной Фартук прорезиненный с нагрудником Резиновые перчатки Косынка х/б Сапоги резиновые	1 шт. 1 шт. 12 шт. 1 шт. 1 пара
3	Воспитатель	Халат х/б белый Фартук х/б белый Косынка	1 шт. 1 шт. 1 шт.
4	Заведующий	Халат х/б белый	1 шт.
5	Зам. зав. по УВР	Халат х/б белый	1 шт.
6	Зам. зав. по АХЧ	Халат х/б белый Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Туфли на нескользкой подошве Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 6 пар 6 пар 1 пара на 2 года 1 шт. на 3 года
7	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый с капюшоном На наружных работах зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 шт. 1 шт. 6 шт. Дежурный 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года
8	Уборщик служебных помещений	Халат х/б цветной Рукавицы комбинированные Резиновые перчатки Сапоги резиновые Туфли на нескользкой подошве	1 шт. 6 шт. 12 шт. 1 пара 1 пара
9	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	Костюм хлопчатобумажный Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные Очки защитные от механических повреждений Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 пара 2 пары 4 пары До износа Дежурные дежурные

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.Ю.Малий
03 февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 100
_____ Е.В. Кирсанова
Приказ № 09 от 03 февраля 2021г.

Перечень

работ, по которым предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха.

1. Дворник.

В холодное время года и при неблагоприятных погодных условиях устанавливаются перерывы для обогрева и отдыха каждые 3 часа работы.

Приложение № 13

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.Ю.Малий
03 февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 100
_____ Е.В. Кирсанова
Приказ № 09 от 03 февраля 2021г.

Перечень
профессий, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.
В соответствии с п.1 ст.28 ФЗ « О трудовых пенсиях» от 17. 12.01г.

1. Воспитатель
2. Музыкальный руководитель
3. Инструктор по физической культуре
4. Педагог-психолог
5. Учитель-логопед

Приложение № 14
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 100 «Летучий корабль»
(МБДОУ детский сад № 100)

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 100
(протокол от 25.01.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад № 100
от 25.01.2021 № 5

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных

г. Ульяновск

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в МБДОУ детский сад № 100.

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в МБДОУ детский сад № 100, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые МБДОУ детский сад № 100 обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

– персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

– автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
– трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
1.5. МБДОУ детский сад № 100 – оператор персональных данных – обязано:
1.5.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.
1.5.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.
1.5.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.
1.5.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.
1.5.5. Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.
1.5.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между МБДОУ детский сад № 100 и субъектом персональных данных.
1.6. МБДОУ детский сад № 100 вправе:
1.6.1. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.
1.6.2. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.
1.7. Работники, родители, законные представители воспитанников, иные субъекты персональных данных обязаны:
1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять МБДОУ детский сад № 100 достоверные персональные данные.
1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом МБДОУ детский
сад № 100.
1.8. Субъекты персональных данных вправе:
1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.
1.8.2. Требовать от МБДОУ детский сад № 100 уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными,

устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.
1.8.4. Обжаловать действия или бездействие МБДОУ детский сад № 100 в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Цели сбора персональных данных
2.1. Целями сбора персональных данных МБДОУ детский сад № 100 являются:
2.1.1. Организация воспитательно-образовательного процесса в соответствии с законодательством и уставом МБДОУ детский сад № 100.
2.1.2. Регулирование трудовых отношений с работниками МБДОУ детский сад № 100.
2.1.3. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.
2.1.4. Обеспечение безопасности.

3. Правовые основания обработки персональных данных
3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБДОУ детский сад № 100 являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми МБДОУ детский сад
№ 100 осуществляет обработку персональных данных, в том числе:
– Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
– Бюджетный кодекс;
– Налоговый кодекс;
– Гражданский кодекс;
– Семейный кодекс;
– Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБДОУ детский сад № 100 также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) родителей (законных представителей) воспитанников, согласия на обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных
4.1. МБДОУ детский сад № 100 обрабатывает персональные данные:
– работников, в том числе бывших;
– кандидатов на замещение вакантных должностей;
– родственников работников, в том числе бывших;
– воспитанников;
– родителей (законных представителей) воспитанников;
– физических лиц по гражданско-правовым договорам;
– физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников;
– физических лиц – посетителей МБДОУ детский сад № 100.
4.2. Специальные категории персональных данных МБДОУ детский сад

№ 100 обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.
4.3. Биометрические персональные данные МБДОУ детский сад № 100 не обрабатывает.
4.4. МБДОУ детский сад № 100 обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:
– для осуществления образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеобразовательных программ, обеспечения воспитания, обучения, присмотра и ухода, оздоровления, безопасности воспитанников, создания благоприятных условий для их разностороннего развития;
– выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
– выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;
– исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых МБДОУ детский сад № 100 является стороной, получателем (выгодоприобретателем).
4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МБДОУ детский сад № 100 соответствуют заявленным целям обработки.

5. Порядок и условия обработки персональных данных
5.1. МБДОУ детский сад № 100 осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.
5.2. Получение персональных данных:
5.2.1. Все персональные данные МБДОУ детский сад № 100 получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей).
5.2.2. МБДОУ детский сад № 100 сообщает субъекту персональных данных цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, перечень действий с персональными данными, срок, в течение которого действует согласие на получение персональных данных, порядок его отзыва, а также последствия отказа субъекта персональных данных дать согласие на получение персональных данных.
5.3. Обработка персональных данных:
5.3.1. МБДОУ детский сад № 100 обрабатывает персональные данные в следующих случаях:
– субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;
– обработка персональных данных необходима для выполнения МБДОУ детский сад № 100 возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;
– персональные данные являются общедоступными.
5.3.2. МБДОУ детский сад № 100 обрабатывает персональные данные:
– без использования средств автоматизации;
– с использованием средств автоматизации в программе «1С: Зарплата и кадры».
5.3.3. МБДОУ детский сад № 100 обрабатывает персональные данные в сроки:
– необходимые для достижения целей обработки персональных данных;

– определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
– указанные в согласии субъекта персональных данных.
5.4. Хранение персональных данных:
5.4.1. МБДОУ детский сад № 100 хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.
5.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.
5.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.
5.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.
5.5. Прекращение обработки персональных данных:
5.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МБДОУ детский сад № 100, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:
– достигнуты цели обработки персональных данных;
– истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
– отозвано согласие на обработку персональных данных;
– обработка персональных данных неправомерна.
5.6. Передача персональных данных:
5.6.1. МБДОУ детский сад № 100 обеспечивает конфиденциальность персональных данных.
5.6.2. МБДОУ детский сад № 100 передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:
– субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
– передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.
5.6.3. МБДОУ детский сад № 100 не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.
5.7. МБДОУ детский сад № 100 принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:
– издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
– назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
– определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
– знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МБДОУ детский сад № 100 актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МБДОУ детский сад № 100.

6.4. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

6.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя МБДОУ детский сад № 100 сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.