

От работодателя:

Заведующий  
МБДОУ № 12 г. Азова

*Панченко*  
Т.А. Панченко



«14» июля 2021 г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 12 г. Азова

*Л.В. Письменная*  
Л.В. Письменная

«14» июля 2021 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 12 г. Азова (МБДОУ № 12 г. Азова)  
с 14.07.2021 по 14.07.2024

Коллективный договор прошёл  
уведомительную  
регистрацию в управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный № 18246

от \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	ОГЛАВЛЕНИЕ	страница
	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1	РАЗДЕЛ 1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	4-5
2	РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАНЯТОСТИ	6
3	РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	6-7
4	РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА	7-8
5	РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	8-10
6	РАЗДЕЛ 6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА	10-11
7	РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА	11-12
8	РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ	12
9	РАЗДЕЛ 9. УСЛОВИЕ РАБОТЫ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФСОЮЗНОГО) ОРГАНИЗАЦИИ.	12-13
10	РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	13
11	РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13-14
ПРИЛОЖЕНИЯ		
1	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	15-19
2	ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПОТРЕБНОСТИ В КУРСОВОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ	20
3	ПОЛОЖЕНИЕ «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 г. Азова (МБДОУ № 12 г. Азова)»	21-35
4	ПОЛОЖЕНИЕ «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ №12 г. Азова»	36-67
5	ПОЛОЖЕНИЕ «О выплатах материальной помощи работникам МБДОУ № 12 г. Азова»	68
6	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём	69
7	Соглашение по охране труда	70-72
8	Перечень профессий и должностей, по которым предусмотрена выдача спецодежды	73-77
9	Порядок проведения медицинских обследований работников	78
10	Перечень должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам	79
11	Протокол общего собрания трудового коллектива	80

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Заключен «14» июля 2021 года

1. **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 г. Азова (далее МБДОУ)**
- 

2. Заведующий МБДОУ Панченко Татьяна Александровна

Телефон работодателя 8 (863 42) 6-35-56

Представитель работников МБДОУ

Письменная Людмила Владимировна

Телефон 8 (863 42) 6-35-56

3. Реквизиты учреждения:

МБДОУ № 12 г. Азова (сокращённое название)

Адрес: 346783, г. Азов, ул. Красногоровская, 4

ИНН 6140018841

КПП 614001001

БИК 016015102

4. Образовательная (отрасль народного хозяйства)
5. Учреждение (организационно-правовая форма организации)
6. 85.11. Дошкольное образование  
88.91 Предоставление услуг по дневному уходу за детьми  
(основные виды деятельности)
7. Лицензия № 5053 от 18 июня 2015 г. (бессрочно)
8. Лист записи в Единого государственного реестра юридических лиц 28 октября 2002 г.  
Основной регистрационный номер 1026101792694

Коллективный договор подписали:

От работодателя: заведующий Т.А. Панченко \_\_\_\_\_

От работников: представитель работников Л.В. Письменная \_\_\_\_\_

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30 июня 2008 года № 160-ФЗ, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.
2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 г. Азова в лице заведующего Панченко Татьяны Александровны, именуемый далее «работодатель», и работники МБДОУ, именуемые далее «работники», представленные первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 12 г. Азова в лице председателя Письменной Людмилы Владимировны.
3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений.  
На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и другого.
4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.  
При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности – ст. 212 Гражданского кодекса Российской Федерации) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
5. При реорганизации МБДОУ № 12 г. Азова в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
6. При реорганизации или смене формы собственности МБДОУ № 12 г. Азова любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
7. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.
8. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.
9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ № 12 г. Азова.
10. Коллективный договор заключен на срок 4 года и вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего срока.

## РАЗДЕЛ 1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством.

### 1.2. Работодатель:

- обязуется до подписания трудового договора ознакомить работников под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), коллективным договором. Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.
- не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, эффективным контрактом или дополнительными соглашениями к нему. Перевод на другую

работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

- к педагогической деятельности допускает лица, имеющие образовательный ценз среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтверждённое документом государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

**Работодатель обязуется обеспечить:**

– соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области;

– своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством;

– государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

– информирование представителей работников по вопросам реорганизации или ликвидации МБДОУ № 12 г. Азова;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- информирование представителей работников по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

**1.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

– способствовать устойчивой деятельности МБДОУ № 12 г. Азова присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения работников;

– способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 29 Трудового кодекса Российской Федерации);

– представлять от имени работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших ППО на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;

– контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);

– вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

– осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

– инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

– представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

– обеспечивать защиту в представительство работников - членов профсоюза и работников, уполномоченных ППО на представление своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам, трудового законодательства.

**1.4. Работник обязуется**

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– повышать свой профессиональный уровень;

– укреплять свое здоровье.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАНЯТОСТИ**

### **Работодатель:**

- 2.1. Признаёт, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.
- 2.2. Обязуется не производить сокращение численности штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.
- 2.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата рассматривает в соответствии с действующим Уставом МБДОУ № 12 г. Азова с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.
- 2.4. Предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца до принятия решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме уведомлять орган первичной профсоюзной организации о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.
- 2.5. При сокращении численности штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лиц, увольнение которых не допускается ст. 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 03.10.2018 № 352-ФЗ предоставляет лицам:
  - предпенсионного возраста (продолжительностью **до пяти лет**, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.);
  - проработавшие в данной организации свыше 10 лет;
  - лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
  - одинокие матери.
- 2.6. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставляет по его письменному заявлению не менее одного оплачиваемого дня в неделю для поиска работы.

### **Профсоюзный комитет обязуется:**

- 2.7. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях, установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- 2.8. Предлагать меры по социально-экономической защите работников;
- 2.9. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

## **РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

В целях эффективной работы МБДОУ № 12 г. Азова, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, **работодатель с учётом мнения представительного органа работников:**

- 3.1. Разрабатывает единый план повышения квалификации персонала в учебных заведениях, РО ИПК, и доводит его до сведения работников (**Приложение № 2**).
- 3.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.
- 3.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.
- 3.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

3.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора между работником и работодателем.

3.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших и средних учебных заведениях дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

(Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

### 3.7. Профсоюзный комитет обязуется:

– осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации.

## РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного), а также с учетом специфики работы.

4.2. Продолжительность основного рабочего времени (1 ставка) работников определена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- администрация, обслуживающий и вспомогательный персонал – 40 часов в неделю;

- воспитатель – 36 часов педагогической работы в неделю;

- инструктор по физическому воспитанию – 30 часов педагогической работы в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа педагогической работы в неделю;

- учитель-логопед - 20 часов педагогической работы в неделю (работа в закреплённой логопедической группе совместно с основными воспитателями);

- педагог-психолог - 36 часов в неделю, из которых: 1/3 рабочего времени отводится на обработку данных, подготовку к диагностической, консультативной, коррекционной, развивающей и иной профессиональной деятельности. С разрешения работодателя данный промежуток времени может проходить вне МБДОУ № 12 г. Азова. 2/3 рабочего времени отводится для осуществления профессиональной деятельности с воспитанниками, сотрудниками и родителями (законными представителями) ребёнка.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

4.3. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.4. Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней,

- для педагогических работников 42 календарных дня;

- для воспитателей групп компенсирующей направленности и учителей – логопедов – 56 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ). Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх рабочих календарных дней (**Приложение № 6**).

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного) и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.

4.7. Отдельным категориям работников, помимо отпуска, гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время. К ним относятся:

- несовершеннолетние (ст. 267 ТК РФ);

- почетные доноры (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 №51421» «О донорстве крови и ее компонентов»);
- чернобыльцы (п.5 ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- женщины непосредственно перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 260 ТК РФ);
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ)
- мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч.4 ст. 123 ТК РФ);
- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском супруга) (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").
- работники, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида.

4.8. Ежегодный основной и дополнительный отпуска суммируются и по желанию работника с согласия руководителя организации могут предоставляться по частям в течение рабочего года.

4.9. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководства организации предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 128,263,264 ТК РФ):

- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет - 14 дней, сверх установленных законодательством (ст.262 Трудового кодекса Российской Федерации) дополнительных оплаченных выходных дней;
- одинокой матери (отцу), имеющей (ему) ребенка до 14-ти лет - 14 дней;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок согласно медицинскому заключению;
- в связи с бракосочетанием самого работника или его детей - 3 дня;
- в связи с похоронами близкого родственника -3 дня;
- родителям, в связи с проходами детей в армию -2 дня;

#### **4.10. Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

## **РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

5.1. Система оплаты труда включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам работников, повышающие коэффициенты ставок заработной платы (должностных окладов), компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера в процентах или рублях к ставкам заработной платы (должностным окладам).

5.2. Оплата труда производится по ставкам заработной платы (должностным окладам) согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих.



Системы ставок заработной платы (должностных окладов), различного вида выплат устанавливаются работникам МБДОУ № 12 г. Азова, финансируемым из местного и областного бюджетов в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

Условия оплаты труда, определенные настоящим коллективным договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

5.3. Оплата труда работников производится согласно **Положения «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 г. Азова» (Приложение №3).**

5.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

5.5. Устанавливаются *компенсационные выплаты работникам:*

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6. Устанавливаются *выплаты стимулирующего (премиального)* характера и производятся в соответствии с положениями, разработанными и утвержденными МБДОУ № 12 г. Азова с учетом мнения представительного органа работников (**Приложение № 4**).

5.7. Работникам выдаются расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 5 и 20 числа ежемесячно. Удержанные налоги за месяц, за который выплачивается зарплата, перечисляются не позднее 15 числа со дня окончания периода, за который они начислены. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне.

5.8. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются в соответствии в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Выплата производится не менее чем за три дня до начала отпуска. В случаях, если администрация не провела своевременную их выплату, а также не предупредила работника за две недели о дате начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника должен быть перенесен на иное время, согласованное с работником.

5.9. В целях контроля за рациональным использованием финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

5.10. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника и в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

5.13. За нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную статьей 142 Трудового кодекса РФ.

**5.14. Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;
- способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **РАЗДЕЛ 6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

**Работодатель** в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и обязуется:

6.1 Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа производственного травматизма и профзаболеваний, а также соглашения по охране труда на 2021-2024 г.г. (**Приложение № 7**).

6.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности.

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.3. Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. Своевременно производить ее стирку, ремонт, замену преждевременно потерявших свои защитные свойства не по вине работника спецодежду (**Приложение № 8**).

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, организовать за счет собственных средств обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников ежегодно (**Приложения № 9, 10**).

На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

6.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях и компенсациях и СИЗ.

6.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.6. Обеспечить МБДОУ № 12 г. Азова необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда.

6.7. Создать в МБДОУ № 12 г. Азова на паритетной основе совместный с профсоюзом комиссию по охране труда.

6.8. Обеспечить условия для деятельности комиссии по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы,

доступность информации и др.), обеспечить правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.9. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

6.10. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки.

6.11. Не применять в МБДОУ № 12 г. Азова материалы, не прошедшие испытаний и не имеющие заключение органов санитарного надзора на их применение (санитарно-эпидемиологического заключение) в соответствии с законодательством РФ.

Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности.

6.12. Обеспечить проведение в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «Специальной оценки условий труда» согласно графика, но не реже 1 раза в 5 лет.

6.13. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раз в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»

#### **6.14. Профсоюзный комитет обязуется:**

– представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев в МБДОУ № 12 г. Азова, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности;

– готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МБДОУ № 12 г. Азова;

– контролировать расходование средств на охрану труда;

– осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в МБДОУ № 12 г. Азова по вопросам безопасности и охраны труда;

– контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, пострадавшим от несчастных случаев в МБДОУ № 12 г. Азова;

#### **6.15. Работники обязуются:**

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим в МБДОУ № 12 г. Азова, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

– соблюдать трудовую дисциплину;

– немедленно извещать заведующего МБДОУ № 12 г. Азова о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МБДОУ № 12 г. Азова или об ухудшении состояния своего здоровья;

– проходить обязательные периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении средствами индивидуальной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

## **РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области.

7.2. Компенсировать часть затрат на содержание детей в детских дошкольных учреждениях, согласно постановлений администрации города Азова.

7.3. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячно выплачивать пособие, установленное законодательством.

7.4. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставлять перерывы для отдыха и кормления ребенка. Перерывы предоставлять не реже чем через три часа продолжительностью не менее 60 минут каждый. При наличии двух и более грудных детей продолжительность устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления детей включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку.

7.5. По просьбе беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида (в том числе такого, который находится под ее опекой), устанавливать неполный рабочий день или неделю. Оплата труда в таких случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

7.6. Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, запрещается привлекать к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в дни. Отказ женщины от выполнения такой работы не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины независимо от характера обязанностей.

## **РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ**

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии МБДОУ № 12 г. Азова, обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности работников в МБДОУ № 12 г. Азова **стороны договорились:**

8.1. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых работников.

8.2. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8.3. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

8.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);
- контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго с учетом статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации;
- не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со статьями 122, 124, 267 Трудового кодекса Российской Федерации;
- контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации);
- информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

## **РАЗДЕЛ 9. УСЛОВИЕ РАБОТЫ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФСОЮЗНОГО) ОРГАНИЗАЦИИ.**

### **9.1. Работодатель признает:**

- право работников на объединение в профсоюзы для защиты своих интересов;
- профсоюзный комитет правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических вопросов;

– за профсоюзом право на осуществление общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, выполнения настоящего коллективного договора, расходованием средств социального страхования через представительство в комиссии по социальному страхованию.

9.1.1. Обеспечивает участие председателя профсоюзного комитета или его представителя с правом совещательного голоса в управленческих совещаниях.

9.1.2. Включает представителей профсоюзного комитета в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, по расследованию несчастных случаев в МБДОУ № 12 г. Азова, профессиональных заболеваний.

9.1.3. Создает необходимые условия для деятельности профсоюзного органа:

- представляет бесплатно помещение (методический кабинет) для работы самого профсоюзного органа, а также для проведения профсоюзных собраний;
- предоставляет бесплатно средства связи;
- гарантирует признание, неприкосновенность, защиту прав собственности профсоюзов;
- беспрепятственно предоставляет информацию о деятельности МБДОУ № 12 г. Азова, в том числе по социально-трудовым вопросам;
- не допускает дискриминации работников по факту принадлежности к профсоюзам;
- гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний, при условии заблаговременного согласования с работодателем времени их проведения;
- не препятствует профсоюзному комитету информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов;
- работодатель по письменному заявлению работников ежемесячно и бесплатно, не позднее 15 числа следующего за расчетным месяцем удержанные профсоюзные взносы перечисляет на счет профсоюзного комитета профсоюзные взносы;
- участвует (по приглашению профсоюзного комитета) в обсуждении вопросов профсоюзной деятельности.

#### **9.2. Профсоюзный орган:**

- осуществляет защиту экономических и трудовых прав работников;
- вносит предложения работодателю и участвует в рассмотрении своих предложений по социально-трудовым вопросам;
- оказывает содействие в формировании наблюдательных комиссий за рациональным использованием финансовых средств;
- гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту своих интересов через профсоюзную организацию;
- проводит бесплатные юридические консультации;
- представляет интересы членов профсоюзной организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных или социальных конфликтов.

## **РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно, отчитываются о ходе его выполнения на общем собрании работников МБДОУ № 12 г. Азова.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

10.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

## **РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Работодатель:**

11.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников организации в семидневный срок с момента его подписания;

11.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

11.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

11.4. Выборный представительный орган работников (в том числе профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

11.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действие данного договора

**Согласовано:**  
Председатель ПК

---

Л.В. Письменная

**Утверждаю:**  
Заведующий  
МБДОУ № 12 г. Азова

---

Т.А. Панченко

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 12 г. Азова  
(МБДОУ № 12 г. Азова)**

**1. Общее положение.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила утверждают с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается:

Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие правила вывешиваются на видном месте в МБДОУ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель вправе требовать от работника при приеме на работу трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора в соответствии с частью третьей ст. 68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБДОУ
- Коллективный договор
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Должностная инструкция
- Инструкция по технике безопасности
- Инструкция по правилам пожарной безопасности
- Специальная оценка условий труда

2.5. Работодатель имеет право устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ.

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

2.8. На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ 75 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение работников МБДОУ в связи с сокращением численности или штата МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация МБДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация МБДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать в МБДОУ необходимые условия для работников и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МБДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.



#### **4. Права и обязанности работников.**

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

4.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.4. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.5. Педагогам необходимо систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.7. Беречь собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.9. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям.

4.10. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

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

5.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается МБДОУ по согласованию с учредителем. Начало и окончание работы сотрудников устанавливается графиками сменности.

5.2. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

5.3. Групповому персоналу МБДОУ запрещено оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель обязан находиться на рабочем месте до замены отсутствующего работника.

5.4. Работникам МБДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график сменности
- Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними
- Оставлять детей без присмотра.
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- Отдавать детей посторонним лицам, которые не имеют на это соответствующих полномочий (тёти, дяди, соседи, подруги и т.д.), поскольку ответственность за жизнь и здоровье детей вне образовательной организации несут только их законные представители. Согласно ст.28 ГК РФ, ст.64 СК РФ законными представителями несовершеннолетних являются родители, опекуны, попечители, усыновители.

— Отдавать несовершеннолетним, поскольку их дееспособность определена ст. 26 и 28 ГК РФ.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- Присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения администрации
- Делать замечания работникам в присутствии детей или родителей, запрещается делать замечания воспитателям в присутствии других воспитателей.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Выдача премии;
- Присвоение звания «Лучший по профессии»;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным комитетом МБДОУ.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы УО к поощрению, к награждению, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам влечет за собой применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения.

Работник, совершивший прогул лишается премии полностью или частично по решению администрации.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ налагаются учредителем.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснительная в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе от дачи объяснений составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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 совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершит нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Примечание. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБДОУ на видном месте и объявляются каждому работнику под расписку. Утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива.

**ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПОТРЕБНОСТИ В КУРСОВОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ  
МБДОУ №12 г. АЗОВА**

№	Ф.И.О.	Должность	График прохождения курсов				
			2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1.	Панченко Татьяна Александровна	заведующий		+			+
2.	Галочкина Юлия Васильевна	старший воспитатель		+			+
3.	Аулова Наталья Николаевна	воспитатель	+			+	
4.	Гребенюк Елена Николаевна	воспитатель			+		
5.	Гурова Ольга Александровна	воспитатель			+		
6.	Катрецкая Валентина Владимировна	инструктор по физ. культуре			+		
7.	Колесниченко Галина Анатольевна	воспитатель	+			+	
8.	Михиденко Нина Карповна	воспитатель		+			+
9.	Новак Екатерина Сергеевна	музыкальный руководитель	+			+	
10.	Панченко Елена Сергеевна	воспитатель			+		
11.	Письменная Людмила Владимировна	воспитатель		+			+
12.	Таранова Елена Николаевна	воспитатель		+			+
13.	Хачатрян Светлана Самвеловна	воспитатель	+			+	
14.	Шейко Наталья Викторовна	воспитатель		+			+
15.	Штанько Светлана Алексеевна	воспитатель		+			+

Принято на общем собрании работников МБДОУ № 12 г. Азова Согласовано Председатель _____ Л.В. Письменная Протокол № 1 от 13.07.2021 г.	Утверждаю: Заведующий МБДОУ № 12 г. Азова _____ Т.А. Панченко Приказ № ____ от 13.07.2021 г.
---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **«Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 г. Азова (МБДОУ № 12 г. Азова)»**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 г. Азова» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города Азова от 29.01.2017 № 150 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова» от 27.10.2016 № 2194 и определяет порядок формирования систем оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 г. Азова (далее – МБДОУ) , подведомственного Управлению образования администрации города Азова, а также Постановлением Администрации города Азова № 820 от 20.05.2016г. «О системе оплаты труда работников муниципальных, бюджетных, автономных и казенных учреждений города Азова и приказом Управления образования администрации города Азова № 858 от 30.12.2016 «Об утверждении Порядка формирования использования фонда оплаты труда работников муниципальных, бюджетных образовательных учреждений, учреждений образования города Азова, находящихся в ведении Управления образования г. Азова», по виду экономической деятельности «85.11 Образование дошкольное, 88.91 Предоставление услуг по дневному уходу за детьми» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда работников МБДОУ
- условия оплаты труда руководителя МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения размеров должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего

времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника МБДОУ осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников МБДОУ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ и не может быть ниже минимального размера оплаты труда по этой должности.

1.6. Заработная плата работников МБДОУ при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками согласно штатного расписания и тарификационных списков.

## **Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы**

2.1. В соответствии с пунктом 2 Решения Азовской городской Думы от 29.10.2008 № 279 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова»:

**должностной оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**ставка заработной платы** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителя и специалистов и рабочим профессиям (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются отраслевыми (функциональными) органами администрации г. Азова, осуществляющими функции и полномочия учредителя МБДОУ.

2.4. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы установленных настоящим положением.

2.4.1. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах №1 - № 5.

**Размеры должностных окладов  
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала**

Профессиональная квалификационная группа	квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала <b>первого уровня</b>		<b>помощник воспитателя;</b>	<b>5071</b>
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала <b>второго уровня</b>	<b>1-й квалификационный уровень</b>	<b>младший воспитатель</b>	<b>5581</b>

Таблица № 2

**Размеры должностных окладов, ставок заработной платы  
по должностям педагогических работников**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
ПКГ должностей педагогических работников	<b>1-й квалификационный уровень</b>	<b>инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель</b>	<b>8027</b>
	<b>3-й квалификационный уровень</b>	<b>воспитатель</b>	<b>8828</b>
	<b>4-й квалификационный уровень</b>	<b>старший воспитатель</b>	<b>9262</b>

2.4.2. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах № 3,4.

Таблица №3

**Размеры должностных окладов  
по должностям руководителей**

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей работников административно – управленческого персонала <b>второго уровня</b>	<b>Заведующий</b>	<b>14599</b>
	<b>Главный бухгалтер</b>	<b>13139</b>

**Размеры должностных окладов  
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	должности	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих <b>первого уровня</b> »	<b>Первый</b> квалификационный уровень	<b>делопроизводитель, калькулятор</b>	<b>5071</b>
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих <b>второго уровня</b> »	<b>Второй</b> квалификационный уровень	<b>Завхоз</b>	<b>5905</b>
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих <b>третьего уровня</b> »	<b>Второй</b> квалификационный уровень	<b>Бухгалтер 2-й категории</b>	<b>6767</b>

2.4.3. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

**Размеры ставок заработной платы  
по общеотраслевым профессиям рабочих**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер ставки заработной платы (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих <b>первого уровня</b> »	<b>1-й квалификационный уровень:</b> Дворник, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, сторож	<b>4169</b>
	<b>2-й квалификационный уровень:</b> Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер, слесарь-сантехник	<b>4411</b>
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих <b>второго уровня</b> »	<b>1-й квалификационный уровень:</b> 3-й квалификационный разряд <b>повар</b>	<b>4669</b>

**Раздел 3. Порядок и условия установления  
выплат компенсационного характера**

3.1. В МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.2. Специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставка заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной



категории (если иное не установлено настоящим Положением), устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.9.1 настоящего Положения

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем МБДОУ проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных [результатами](#) специальной оценки условий труда или заключением государственной [экспертизы](#) условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со [статьей 151](#) ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со [статьей 152](#) ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам МБДОУ за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

-одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

-одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий

праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.4. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается работникам учреждения в соответствии с таблицей № 6.

**Таблица № 6**

**Размеры доплаты за работу в особых условиях труда**

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): Руководитель учреждения, педагогические и иные работники, обеспечивающие оказание муниципальных услуг обучающимся в таких классах (группах, пунктах)	до 20

Примечание к таблице № 6:

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и размеры доплаты в установленных диапазонах определяются исходя из степени занятости работников в особых условиях труда и конкретизируются в локальном нормативном акте МБДОУ по оплате труда по следующим должностям:

- Заведующему
- Учителям –логопедам
- Воспитателям
- Младшим воспитателям
- Музыкальным руководителям
- Педагогам-психологам
- Инструктору по физической культуре

3.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам МБДОУ устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 7.

**Таблица № 7**

**Перечень и размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей**

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	Работники учреждений – за работу в комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15

2.	Работники учреждений - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1-2 человека при численности аттестуемых 3-4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20
3.	Работники учреждений за работу с архивом учреждения	до 25
4.	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	до 15
5.	Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) – за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10

Примечания к таблице №7:

1. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3.5.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

3.5.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, не должен превышать от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории:

5 процентов – в учреждениях дошкольного образования.

3.6. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

3.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников учреждения и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

#### **Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. В МБДОУ могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации.

4.3. Стимулирующие выплаты:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;

- по итогам работы,  
- иные выплаты стимулирующего характера  
устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

4.4. **Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса в абсолютном размере. Выплата производится в соответствии с локальным нормативным актом ежемесячно или ежеквартально с учётом фактически отработанного времени в текущем периоде и полученных баллов, исходя из текущих обстоятельств и наличия средств. Порядок ее установления и размеры зависят от достигнутых показателей. Критерии оценки результативности и качества труда определяются учреждением самостоятельно (**Приложение №1**);

4.5. **Надбавка за качество выполняемых работ и ее размерах** устанавливается:

4.5.1. Руководителю МБДОУ решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и её размерах принимается в соответствии с локальным нормативным актом Управления образования Администрации города Азова и утвержденным им порядком;

4.5.2. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру МБДОУ надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем МБДОУ в соответствии с локальным нормативным актом. При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю МБДОУ, в том числе в связи со сменой руководителя МБДОУ, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру МБДОУ могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.5.3. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада устанавливается работникам МБДОУ, в том числе руководителю с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

4.6. **Надбавка за выслугу лет** устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее – стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,  
от 5 до 10 лет – 15 процентов,  
от 10 до 15 лет – 20 процентов,  
свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в МБДОУ, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться **стимулирующие выплаты по итогам работы** (за месяц, квартал, год) в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия выплаты стимулирующего характера работникам разрабатываются МБДОУ самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте в соответствии с показателями (*Приложение №1,2,3,4*). Выплаты работникам осуществляются на основании приказа руководителя.

Премирование руководителя МБДОУ по итогам работы производится в порядке, утвержденном Управлением образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности МБДОУ и руководителя.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала МБДОУ, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются *иные выплаты стимулирующего характера*:

- за квалификацию;

- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

4.8.1. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с пунктом 4.8.1. при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с [пунктом 2](#) постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы педагогическим работникам и составляет:

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия)

4.8.2. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и составляет:

*при наличии ведомственной награды – 15 процентов.*

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам МБДОУ устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.9. Дополнительным источником стимулирования работников МБДОУ может служить экономия фонда заработной платы, сложившаяся в результате оптимизации рабочих мест, распределение которой производится пропорционально

- 30% - на стимулирование (премирование) администрации;



- 70%- на стимулирование сотрудников учреждения в разрезе подразделений.

**Раздел 5. Условия оплаты труда  
руководителя МБДОУ, заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера,  
включая порядок определения должностного оклада, условия осуществления выплат  
компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителя МБДОУ, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителя МБДОУ, заместителей и главного бухгалтера.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя МБДОУ устанавливается на основе отнесения возглавляемого им МБДОУ в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №8.

**Таблица № 8**

**Размер должностного оклада руководителя учреждения**

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
<b>Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей</b>	<b>14599</b>

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ.

Установление должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей заместителей и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителя МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю МБДОУ, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Руководитель МБДОУ помимо основной работы имеет право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же МБДОУ.

Оплата труда руководителя МБДОУ за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же МБДОУ устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем МБДОУ в том же МБДОУ, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру МБДОУ устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя МБДОУ и главного бухгалтера), (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.6.1. Руководителю МБДОУ предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников МБДОУ согласно таблице № 9.

**Таблица № 9**

**Размеры предельного соотношения заработной платы  
руководителя МБДОУ**

№ п/п	Среднесписочная численность (человек)	Предельная кратность
----------	--	----------------------

1	2	3
1.	До 50 человек	до 3,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель МБДОУ.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя МБДОУ:

5.7.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства МБДОУ, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 10.

**Таблица № 10**

**Объемные показатели для отнесения МБДОУ  
к группе по оплате труда руководителей**

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов	Факт
1	2	3	4	5
1.	Количество обучающихся в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося	0,3	
2.	Наличие в образовательном учреждении филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежитий, санатория-профилактория	за каждого филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся (проживающих):	0,5	
		до 100 человек	до 20	
		от 100 до 200 человек	до 30	
		свыше 200 человек	до 50	
3.	Количество групп в дошкольных учреждениях	За каждую группу	10	
4.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей:			
	в многопрофильных	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3	
	в однопрофильных: техников, натуралистов и др.; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5	

1	2	3	4	5
5.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию	1  0,5  1	
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10	
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид объектов	до 15	
8.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		до 15	
9.	Наличие обучающихся в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося	0,5	
10.	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных учреждений (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося (воспитанника)	1	
11.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащенности оборудованием	до 10	
12.	Наличие автотранспортных средств на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу	До 3, но не более 20	
13.	Наличие оборудования и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (музыкальный зал, спортивный зал, зимний сад, театр и пр.)	за каждый вид	15	



1	2	3	4	5
14.	Наличие в учреждениях дополнительного образования спортивной направленности:			
	-спортивно-оздоровительной группы - учебно-тренировочных групп -групп спортивного совершенствования -групп высшего спортивного мастерства	за каждую группу за каждого обучающегося дополнительно за каждого обучающегося дополнительно за каждого обучающегося дополнительно	5 0,5 2,5 4,5	
15.	Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в образовательных учреждениях		0,5	
	ИТОГО			

Примечания к таблице № 10: Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется: в дошкольных образовательных учреждениях по списочному составу на 1 сентября.

5.7.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы МБДОУ.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 11.

**Таблица № 11**

**Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов**

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов
		<b>I</b>
1.	дошкольные образовательные учреждения	<b>До 500</b>

**Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников**

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями [приказа](#) Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом

особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.4. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.1.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со [статьей 152](#) ТК РФ.

6.1.6. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МБДОУ (включая руководителя МБДОУ), а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых МБДОУ является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.1.7. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место с разрешения Управления образования Администрации г. Азова.

6.1.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю:

6.1.8.1 Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

6.1.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.1.8.1. а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.1.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

6.1.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- ставки заработной платы (оклад с учётом квалификации),
- выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда (группа компенсирующей направленности),
- выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

6.1.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

#### **Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда.**

7.1. Оплата труда работников МБДОУ за счет средств бюджета города Азова осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников МБДОУ за счет средств, полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

Руководителю, главному бухгалтеру за счет средств, полученных МБДОУ от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств бюджета города Азова), в размерах и порядке, определенном:

- для руководителя - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- для главного бухгалтера – руководителем МБДОУ в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

7.2. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МБДОУ, сформированном за счет средств бюджета города Азова и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов.

7.3. Работникам МБДОУ может быть оказана материальная помощь (**Приложение №5**).

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю МБДОУ – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам МБДОУ - руководителем МБДОУ в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя МБДОУ и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам МБДОУ являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета города Азова, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно. Дополнительным источником выплаты материальной помощи работникам может быть фонд экономии заработной платы в условиях оптимизации рабочих мест.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ № 12 г. Азова»**

1. Настоящее положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации статья 144, № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с постановлением администрации города Азова от 29.01.2017 № 150 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 27.10.2016 № 2194», положением «Об оплате труда работников МБДОУ № 12 г. Азова»,

1.1. В МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы (*Приложение №1* к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ № 12 г. Азова»);
- за качество выполняемых работ (*Приложение №2* к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ № 12 г. Азова»);
- премиальные выплаты по итогам работы (*Приложение №3* к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ № 12 г. Азова»);
- иные выплаты стимулирующего характера (*Приложение №4* к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ № 12 г. Азова»);
- за выслугу лет (Положение «Об оплате труда работников МБДОУ № 12 г. Азова» р.4, п. 4.6.);
- за квалификацию (Положение «Об оплате труда работников МБДОУ № 12 г. Азова» р.4, п. 4.8.1.);
- за наличие почетного звания (Положение «Об оплате труда работников МБДОУ № 12 г. Азова» р.4, п. 4.8.2.)

1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

2. Для установления работникам выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальных выплат по итогам работы, иных выплат стимулирующего характера создается комиссия по установлению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия).

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МБДОУ № 12 г. Азова в соответствии с показателями результативности и эффективности труда работников;
- подготовка протоколов заседания Комиссии о назначении надбавок.

2.2. Комиссия принимает решение о присуждении надбавок открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.3. Председатель комиссии ежемесячно и (или) ежеквартально предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБДОУ №12 г. Азова, самоанализ результатов деятельности педагогических работников, аналитическую информацию о показателях деятельности работников за отчетный период, год, которая является основанием для определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

2.4. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

4. Порядок установления, размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам:

4.1. Распределение надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по итогам месяца и (или) квартала, полугодия, года.

4.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по бальной системе с учетом выполнения показателей интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников (*Приложение № 1* к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ № 12 г. Азова»).

4.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы фонда оплаты труда (ФОТ) работников МБДОУ, запланированного на месяц и (или) квартал, полугодие, год на общую сумму баллов всех премируемых педагогических работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$SB = \text{ФОТ} \div (B_1 Nt_1 + B_2 Nt_2 + B_3 Nt_3 \dots)$ , где

SB- стоимость 1-го балла

ФОТ- сумма стимулирующих выплат

B<sub>1</sub>, B<sub>2</sub>, B<sub>3</sub> - количество баллов каждого работника

Nt - плановое (нормативное) количество рабочего времени за период Ф<sub>t1</sub>, Ф<sub>t2</sub>, Ф<sub>t2</sub>, Ф<sub>t2</sub> - фактическое количество отработанного времени за период, каждого работника.

4.4. Для определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы каждому премируемому педагогическому работнику МБДОУ за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым премируемым работником. Количество баллов может изменяться по каждому показателю, не превышая максимальное количество баллов.

4.5. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников, заместителей руководителя, главного бухгалтера осуществляются на основании самоанализа результатов деятельности, аналитической информации о показателях деятельности, результативности и эффективности труда за отчетный период.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю МБДОУ, в том числе в связи со сменой руководителя МБДОУ, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру МБДОУ могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат за интенсивность и высокие результаты работы производится за фактически отработанное время.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком;

- полностью или частично при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ № 12 г. Азова при наличии действующих дисциплинарных взысканий;

- выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы могут быть отменены или уменьшены при отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных) финансовых средств;

- выплаты надбавки стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы не осуществляются работникам, уволившимся по собственному желанию в отчетном периоде.

5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются на основе показателей и критериев труда работников, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ (*Приложение № 2* к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ № 12 г. Азова»).

5.1. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам МБДОУ с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается Комиссией и утверждается руководителем в соответствии с локальным нормативным актом.

5.2. Распределение надбавки за качество выполняемых работ работникам МБДОУ осуществляется по результатам показателей месяца и (или) квартала, полугодия в размере до 200 процентов от должностного оклада.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам МБДОУ в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере, с учетом выполнения критериев оценки качества выполняемых работ работниками МБДОУ.

Выплаты надбавки за качество выполняемых работ могут быть отменены или уменьшены, при отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных) финансовых средств.

Выплаты надбавки за качество выполняемых работ не осуществляются работникам, уволившимся по собственному желанию.

6. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ могут выплачиваться по итогам работы в целях поощрения за результаты труда (*Приложение № 3 к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ № 12 г. Азова»*).

7. Работникам могут выплачиваться иные стимулирующие выплаты (*Приложение №4 к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ № 12 г. Азова»*)

8. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

9. Премирование руководителя МБДОУ производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности МБДОУ и руководителя.

**Показатели интенсивности и высоких результатов работы  
педагогических работников  
(Воспитатель)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ г.

№	Направление	Наименование показатели	Значение показателя, условие	Возможное кол-во баллов	Самоанализ баллы	Оценка комиссии	
1.	Сохранение и укрепление здоровья детей	1. Высокий коэффициент сохранения здоровья детей (% заболеваемости)	<b>Ранний возраст</b>				
			Более 15%	0			
			15% и менее	5			
			<b>Сад</b>				
		Более 10%	0				
		10% и менее	5				
		2. Выполнение плана дето-дней	<b>Ранний возраст</b>				
			Менее 60%	0			
			60-75%	5			
			76-100%	10			
<b>Сад</b>							
Менее 65%	0						
65-79%	5						
80-100%	10						
3. Предупреждение детского травматизма	- имеются травмы в отчетный период - отсутствуют	0 4					
2	Реализация социокультурных проектов, инновационных программ (инновационная деятельность, социальные проекты и др.)	1. Участие в инновационной деятельности (инновационные площадки): <i>муниципальные</i>	- отсутствует	0			
			- имеется	2			
			<i>областные</i>	- отсутствует - имеется	0 3		
		<i>федеральные</i>	- отсутствует - имеется	0 5			
		2. Внедрение инновационных технологий: • здоровьесберегающие технологии; • технологии проектной деятельности; • технология исследовательской деятельности; • информационно-коммуникационные технологии; • лично-ориентированные технологии; • технология портфолио педагога; • игровые технологии и др.	- отсутствует - ведется систематически	0 10			
			3. Работа в творческих	- не принимает участие	0		

		группах, разработка образовательной программы ДОУ, авторских программ и др.	- однократное участие - систематическое участие	<b>1</b> <b>3</b>		
		4. Эффективная работа с результатами мониторинга образовательной деятельности	- не ведется - ведется от случая к случаю - работа носит системный плановый характер	<b>0</b> <b>1</b> <b>5</b>		
<b>3</b>	<b>Повышение профессионального мастерства</b>	1. Личное участие в мероприятиях профессионального мастерства (выступление на семинарах, конференциях, конкурсах, фестивалях и др.) <i>на муниципальном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>		
		<i>на региональном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>10</b> <b>15</b>		
		<i>на федеральном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>10</b> <b>15</b>		
		2. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, интернет-конкурсах и др. <i>на муниципальном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>2</b> <b>3</b>		
		<i>на региональном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>3</b> <b>5</b>		
		<i>на федеральном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>5</b> <b>7</b>		
		3. Самообразование как средство повышения профессионального мастерства педагога (участие в конференциях, семинарах, вебинарах, онлайн марафонах, интернет-олимпиадах и т.д.)	- не принимает участие - ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов) - ведется систематически (наличие 3 и более подтверждающих документов)	<b>0</b> <b>1</b> <b>5</b>		
		4. Распространение педагогического опыта (наличие публикаций в СМИ, периодических изданиях, сборниках, участие в интернет-конкурсах и др.)	- отсутствует; - ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов) - ведется систематически, творческая позиция	<b>0</b> <b>3</b> <b>7</b>		



		(наличие 3 и более подтверждающих документов)				
		5. Продуктивное участие в методической работе МБДОУ № 12 г. Азова (участие в проектах, семинарах, педсоветах, консилиумах, проведение открытых занятий, мастер-классов, выставок, конкурсах и др.)	- не участвует - однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации - активная позиция педагога в данном вопросе	<b>0</b> <b>3</b> <b>7</b>		
		6. Личный вклад в методическую работу МБДОУ № 12 г. Азова (разработка и реализация проектов различной направленности)	- отсутствует; - ведется от случая к случаю (1 проект за отчетный период) - активная позиция педагога в данном вопросе (2 и более проекта за отчетный период)	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>		
<b>4</b>	<b>Развитие предметно-развивающей среды</b>	Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания)	- не проявляет творчества и инициативы - воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации - личная инициатива, творческая позиция, эстетика	<b>0</b> <b>5</b> <b>7</b>		
<b>5</b>	<b>Создание комфортных условий для воспитанников</b>	1. Подготовка: -к новому учебному году, -праздникам, -летнему периоду -организация адаптационного периода и др.	- не участвует - подготовка, участие - активная позиция педагога - не участвует - подготовка, участие - активная позиция педагога - не участвует - подготовка, участие - активная позиция педагога - не участвует - подготовка, участие - активная позиция педагога	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b> <b>0</b> <b>5</b> <b>10</b> <b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>		
		2. Участие в общественных мероприятиях МБДОУ № 12 г. Азова	- не участвует -организация воспитанников и родителей - личное участие	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>		

6	Организация и воспитания и обучения детей с ОВЗ	Работа с детьми с ОВЗ, ЗПР и др.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не ведется</li> <li>- ведется от случая к случаю</li> <li>- носит системный плановый характер</li> </ul>	<p style="text-align: center;">0 2 5</p>		
7	Информационная открытость	1. Выполнение функций: администратора сайта МБДОУ № 12 г. Азова, корреспондента	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не участвует</li> <li>- однократно</li> <li>- активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 3 и более публикаций)</li> <li>- ведущая роль</li> </ul>	<p style="text-align: center;">0 2 5 10</p>		
		2. Наличие личного сайта/блога (указать адрес сайта/блога) с организацией обратной связи с педагогами, родителями (наличие публикаций за текущий период)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствует</li> <li>- имеется</li> </ul>	<p style="text-align: center;">0 5</p>		
8	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг (кружковая работа)	Углубленная работа педагога Наличие: - программы - плана	<ul style="list-style-type: none"> <li>-отсутствует</li> <li>- ведется от случая к случаю</li> <li>- ведется систематически</li> </ul>	<p style="text-align: center;">0 3 10</p>		
9	За эффективность работы с родителями	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются</li> <li>- отсутствуют</li> </ul>	<p style="text-align: center;">0 5</p>		
		2. Уровень решения конфликтных ситуаций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неудовлетворительный уровень;</li> <li>- удовлетворительный уровень</li> </ul>	<p style="text-align: center;">0 5</p>		
		3. Своевременное внесение оплаты родителями (законными представителями) за содержание детей в МБДОУ, сбор квитанций об оплате	<ul style="list-style-type: none"> <li>- менее 90%</li> <li>- 91% - 95%</li> <li>- 96% - 99%</li> <li>- 100%</li> </ul>	<p style="text-align: center;">0 1 5 10</p>		
		4. Участие родителей в мероприятиях МБДОУ № 12 г. Азова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не принимают участие</li> <li>- участие от случая к случаю</li> <li>- активное участие</li> </ul>	<p style="text-align: center;">0 5 10</p>		
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>210</b>		

\_\_\_\_\_  
Подпись педагога

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Показатели интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников (старший воспитатель)**

Ф.И.О.

за \_\_\_\_\_ Г.

№ п/п	Крите-рии	Показатели	Значение показателя, условие	Возмож-ное кол-во баллов	Само анализ баллы	Оценка комис-сии
1	Реализация социокультурных проектов, инновационных программ (инновационная деятельность, социальные проекты и др.)	1. Участие в инновационной деятельности (инновационные площадки): <i>муниципальные</i>	- отсутствует - имеется	<b>0</b> <b>2</b>		
		<i>областные</i>	- отсутствует - имеется	<b>0</b> <b>3</b>		
		<i>федеральные</i>	-отсутствует - имеется	<b>0</b> <b>5</b>		
		2. Внедрение инновационных технологий: здоровьесберегающие технологии; технологии проектной деятельности; технология исследовательской деятельности; информационно-коммуникационные технологии; личноcтно-ориентированные технологии; технология портфолио педагога; игровые технологии и др.	- отсутствует - ведется систематически	<b>0</b> <b>10</b>		
		3. Работа в творческих группах, разработка образовательной программы ДОУ, авторских программ, локальных актов и др.	- не принимает участие - однократное участие - систематическое участие	<b>0</b> <b>1</b> <b>3</b>		
		4. Эффективная работа с результатами мониторинга	- не ведется - ведется от случая к случаю - работа носит системный плановый характер	<b>0</b> <b>1</b> <b>2</b>		
2	Повышение профессионального мастерства	1. Личное участие в мероприятиях профессионального мастерства (семинары, конференции, конкурсы фестивали и др.) <i>на муниципальном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>		
		<i>на региональном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>10</b> <b>15</b>		
		<i>на федеральном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>10</b> <b>20</b>		
		2. Участие педагогов в	- не принимает участие	<b>0</b>		

		конкурсах, фестивалях и др. <i>на муниципальном уровне</i>	- подготовка, участие - призовое место	<b>1</b> <b>5</b>		
	Повышение профессионального мастерства	<i>на региональном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>5</b> <b>7</b>		
		<i>на федеральном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>		
		3. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, интернет-конкурсах и др. <i>на муниципальном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>2</b> <b>3</b>		
		<i>на региональном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>3</b> <b>5</b>		
		<i>на федеральном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>5</b> <b>7</b>		
		4. Самообразование как средство повышения профессионального мастерства педагога (участие в конференциях, семинарах, вебинарах, онлайн марафонах, интернет олимпиадах и т.д.)	- не принимает участие - ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов) - ведется систематически (наличие 3 и более подтверждающих документов)	<b>0</b> <b>1</b> <b>5</b>		
		5. Распространение педагогического опыта (наличие публикаций в СМИ, периодических изданиях, сборниках, участие в интернет-конкурсах и др.)	- не принимает участие - работа ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов) - ведется систематически, творческая позиция (наличие 3 и более подтверждающих документов)	<b>0</b> <b>3</b> <b>6</b>		
<b>3</b>	Работа с молодыми специалистами	Наставничество	- отсутствует - одноразовая помощь - ведется систематически	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>		
<b>4</b>	Реализация системы методической работы	Ведение документации, создание методических разработок, систематизация и разработка методических материалов	-не ведется; - ведется от случая к случаю - носит системный характер	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>		
<b>5</b>	Создание комфортных условий для участников образовательного процесса	1. Самостоятельность принимаемых решений по вопросам методической работы и др.	- не проявляет инициативы - самостоятельность принимаемых решений	<b>0</b> <b>5</b>		
		2. Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами	- не реализуются - реализуются	<b>0</b> <b>3</b>		

		3. Эффективность и качество выполнения управленческих решений	- не выполняются - выполняются частично - выполняются в полном объеме	<b>0</b> <b>2</b> <b>5</b>		
		4. Участие в общественных мероприятиях МБДОУ № 12 г. Азова	- не участвует - подготовка, участие - активная позиция	<b>0</b> <b>3</b> <b>5</b>		
<b>6</b>	Организация воспитания и обучения детей с ОВЗ	Работа с детьми с ОВЗ, ЗПР и др.	- не ведется - ведется от случая к случаю - носит системный плановый характер	<b>0</b> <b>2</b> <b>5</b>		
<b>7</b>	Информационная открытость	1. Выполнение функций: администратора сайта МБДОУ № 12 г. Азова, корреспондента	- ведущая роль - не участвует - однократно - активная позиция педагога в данном вопросе	<b>10</b> <b>0</b> <b>2</b> <b>5</b>		
		2. Наличие личного сайта/блога (указать адрес сайта/блога) с организацией обратной связи с педагогами (наличие публикаций за текущий период)	- отсутствует - имеется	<b>0</b> <b>5</b>		
<b>8</b>	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг (кружковая работа)	Контроль углубленной работы педагогов (наличие программы, плана)	- отсутствует - ведется от случая к случаю - ведется систематически	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>		
<b>9</b>	За эффективность работы с родителями	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	- имеются - отсутствуют	<b>0</b> <b>5</b>		
		2. Уровень решения конфликтных ситуаций и др.	- неудовлетворительный уровень - удовлетворительный уровень	<b>0</b> <b>7</b>		
		3. Контроль своевременного внесения оплаты родителями (законными представителями) за содержание детей в МБДОУ	- отсутствует - ведется от случая к случаю - ведется систематически	<b>0</b> <b>1</b> <b>5</b>		
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>150</b>		

\_\_\_\_\_  
Подпись педагога

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Показатели интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников  
(Музыкальный руководитель)**

Ф.И.О.

за \_\_\_\_\_ Г.

№ п/п	Критерии	Показатели	Значение показателя, условие	Возможное кол-во баллов	Самоанализ баллы	Оценка комиссии
<b>1</b>	Реализация социокультурных проектов, инновационных программ (инновационная деятельность, социальные проекты и др.)	1. Участие в инновационной деятельности (инновационные площадки): <i>муниципальные</i>	-отсутствует - имеется	<b>0</b> <b>2</b>		
		<i>областные</i>	- отсутствует - имеется	<b>0</b> <b>3</b>		
		<i>федеральные</i>	- отсутствует - имеется	<b>0</b> <b>5</b>		
		2. Внедрение инновационных технологий: 1. Здоровьесберегающие технологии. Формами работы на муз. занятиях являются: музыкально-валеологический аспект (исполнение песен, распевок), дыхательная и артикуляционная гимнастика, пальчиковые игры, музыкотерапия, физкультминутки, ритмопластика и др. 2. Игровые технологии. Основные формы – музыкальные и музыкально-дидактические игры. 3. Технология «Синтез искусств». Направлена в основном на восприятие музыки через привлечение других видов искусств (изобразительное искусство, театр, литература, хореография). 4. Проектная деятельность. 5. Информационно-коммуникационные технологии.	- отсутствует - ведется систематически	<b>0</b> <b>10</b>		
		3. Работа в творческих группах, разработка образовательной программы ДОУ, авторских программ	- не принимает участие - однократное участие - систематическое участие	<b>0</b> <b>1</b> <b>3</b>		
		4. Эффективная работа с результатами мониторинга	- не ведется - ведется от случая к случаю - работа носит системный плановый характер	<b>0</b> <b>1</b> <b>5</b>		

2	Повышение профессионального мастерства:	1. Личное участие в мероприятиях профессионального мастерства (выступление на семинарах, конференциях, конкурсах, фестивалях и др.) <i>на муниципальном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>		
		<i>на региональном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>10</b> <b>15</b>		
		<i>на федеральном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>10</b> <b>15</b>		
		2. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, Интернет-конкурсах <i>на муниципальном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>2</b> <b>3</b>		
		<i>на региональном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>3</b> <b>5</b>		
		<i>на федеральном уровне</i>	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	<b>0</b> <b>5</b> <b>6</b>		
		3. Самообразование как средство повышения профессионального мастерства педагога (участие в конференциях, семинарах, вебинарах, он-лайн марафонах, интернет-олимпиадах и т.д.)	- не принимает участие - ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов) - ведется систематически (наличие 3 и более подтверждающих документов)	<b>0</b> <b>1</b> <b>5</b>		
		4. Распространение педагогического опыта (наличие публикаций в СМИ, периодических изданиях, сборниках, участие в интернет-конкурсах и др.)	- отсутствует; - ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов) - ведется систематически, творческая позиция (наличие 3 и более подтверждающих документов)	<b>0</b> <b>3</b> <b>7</b>		
		5. Продуктивное участие в методической работе МБДОУ № 12 г. Азова (участие в проектах, семинарах, педсоветах, консилиумах, проведение открытых занятий, мастер-классов, выставок, конкурсах и др.)	- не участвует - однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации - активная позиция педагога в данном вопросе	<b>0</b> <b>3</b> <b>7</b>		
		6. Личный вклад в методическую работу МБДОУ № 12 г. Азова (разработка и реализация проектов различной направленности)	- отсутствует; - ведется от случая к случаю (1 проект за отчетный период) - активная позиция педагога в данном вопросе (2 и более проекта за отчетный	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>		

			период)			
3	Развитие предметно-развивающей среды	Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания и др.)	- не проявляет творчества и инициативы - воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации - личная инициатива, творческая позиция, эстетика в исполнении	0 5 7		
4	Создание комфортных условий для воспитанников	1.Подготовка: - к новому учебному году.	- не участвует - подготовка, участие - активная позиция педагога	0 5 10		
		- к летнему периоду	- не участвует - подготовка, участие - активная позиция педагога	0 5 10		
		2. Качественная подготовка к утренникам, праздникам и др. (разработка сценария, подготовка атрибутов, оформление музыкального зала)	- по инициативе других педагогов - активная позиция педагога	5 10		
		3. Участие в общественных мероприятиях МБДОУ № 12 г. Азова	- не участвует - личное участие	0 10		
5	Организация воспитания и обучения детей с ОВЗ	Работа с детьми с ОВЗ, ЗПР и др.	- не ведется - ведется от случая к случаю - носит системный плановый характер	0 2 5		
6	Информационная открытость	1. Выполнение функций: администратора сайта МБДОУ № 12 г. Азова, корреспондента	- не участвует - однократно - активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 3 и более публикаций) - ведущая роль	0 2 5 10		
		2. Наличие личного сайта/блога (указать адрес сайта/блога) с организацией обратной связи с педагогами (наличие публикаций за текущий период)	- отсутствует - имеется	0 5		
7	Организация работы по получению детьми	Углубленная работа педагога Наличие: - программы - плана	- отсутствует  - ведется от случая к случаю  - ведется систематически	0 3 10		



8	За эффективность работы с родителями	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	- имеются - отсутствуют	0 5		
		2. Уровень решения конфликтных ситуаций	неудовлетворительный уровень; - удовлетворительный уровень	0 5		
		3. Участие родителей в мероприятиях МБДОУ № 12 г. Азова	- не принимают участие - участие в подготовке костюмов и атрибутов к мероприятиям - личное участие родителей в мероприятиях	0 10 10		
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>180</b>		

\_\_\_\_\_  
Подпись педагога

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Показатели интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников (Инструктор по физической культуре)**

Ф.И.О.

за \_\_\_\_\_ г.

№ п / п	Критерии	Показатели	Значение показателя, условие	Возможное количество баллов	Самостоятельный анализ баллы	Оценка комиссии
1	Реализация социокультурных проектов, инновационных программ (инновационная деятельность, социальные проекты и др.)	1. Участие в инновационной деятельности (инновационные площадки): <i>муниципальные</i>	-отсутствует - имеется	<b>0</b> <b>2</b>		
		<i>областные</i>	-отсутствует - имеется	<b>0</b> <b>3</b>		
		<i>федеральные</i>	-отсутствует - имеется	<b>0</b> <b>5</b>		
		2. Внедрение инновационных технологий: 1. Здоровьесберегающие технологии: - ритмопластика - динамические паузы (физкультминутки) - подвижные и спортивные игры - релаксация - гимнастика пальчиковая - гимнастика для глаз - гимнастика дыхательная - оздоровительный бег - проблемно-игровые (игротренинги и игротерапия) - самомассаж - технологии музыкального воздействия 2. Технологии проектной деятельности; 3. Технология исследовательской деятельности; 4. Информационно-коммуникационные технологии; 5. Личностно-ориентированные технологии; 6. Технология портфолио педагога; 7. Игровые технологии и др.	-отсутствует - ведется от случая к случаю - ведется систематически	<b>0</b> <b>3</b> <b>10</b>		
		3. Работа в творческих группах, разработка образовательной программы ДОУ, авторских программ и др.	- не принимает участие - однократное участие - систематическое участие	<b>0</b> <b>1</b> <b>3</b>		
4. Эффективная работа с результатами мониторинга	- не ведется - ведется от случая к случаю - работа носит системный плановый	<b>0</b> <b>1</b> <b>5</b>				

		характер				
2	Повышение профессионального мастерства	1. Личное участие в мероприятиях профессионального мастерства (выступление на семинарах, конференциях, конкурсах, фестивалях и др.) на муниципальном уровне	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	0 5 10		
		на региональном уровне	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	0 10 15		
		на федеральном уровне	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	0 10 15		
		2. Участие воспитанников в спортивных мероприятиях и др. на муниципальном уровне	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	0 2 3		
		на региональном уровне	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	0 3 5		
		на федеральном уровне	- не принимает участие - подготовка, участие - призовое место	0 5 6		
		3. Самообразование как средство повышения профессионального мастерства педагога (участие в конференциях, семинарах, вебинарах, онлайн марафонах, интернет-олимпиадах и т.д.)	- не принимает участие - ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов) - ведется систематически (наличие 3 и более подтверждающих документов)	0 1 5		
		4. Распространение педагогического опыта (наличие публикаций в СМИ, периодических изданиях, сборниках, участие в интернет-конкурсах и др.)	- отсутствует; - ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов) - ведется систематически, творческая позиция (наличие 3 и более подтверждающих документов)	0 3 7		
		5. Продуктивное участие в методической работе МБДОУ № 12 г. Азова (участие в проектах, семинарах, педсоветах, консилиумах, проведение открытых занятий, мастер-классов, выставок, конкурсах и др.)	- не участвует - однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации - активная позиция педагога в данном вопросе	0 3 7		
		6. Личный вклад в методическую работу МБДОУ № 12г. Азова (разработка и реализация проектов различной направленности)	- отсутствует - ведется от случая к случаю (1 проект за отчетный период) - активная позиция	0 5 10		

			педагога в данном вопросе (2 и более проекта за отчетный период)			
3	Развитие предметно-развивающей среды	Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания и др.)	- не проявляет творчества и инициативы - воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации - личная инициатива, творческая позиция, эстетика в исполнении	0 5 7		
4	Создание комфортных условий для воспитанников	1. Подготовка: к новому учебному году	- не участвует - подготовка, участие - активная позиция педагога	0 5 10		
		- летнему периоду,	- не участвует - подготовка, участие - активная позиция педагога	0 5 10		
		Качественная подготовка и организация спортивных праздников	- не участвует - подготовка, участие - активная позиция педагога	0 5 10		
		2. Участие в общественных мероприятиях МБДОУ № 12 г. Азова	- не участвует - личное участие	0 10		
5	Организация воспитания и обучения детей с ОВЗ	Работа с детьми с ОВЗ, ЗПР и др.	- не ведется - ведется от случая к случаю - носит системный плановый характер	0 2 5		
6	Информационная открытость	1. Выполнение функций: администратора сайта МБДОУ № 12 г. Азова, корреспондента	- не участвует - однократно - активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 3 и более публикаций) - ведущая роль	0 2 5 10		
		2. Наличие личного сайта/блога (указать адрес сайта/блога) с организацией обратной связи с педагогами (наличие публикаций за текущий период)	- отсутствует - имеется	0 5		
7	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг	Углубленная работа педагога Наличие: - программы - плана	-отсутствует - ведется от случая к случаю - ведется систематически	0 3 10		

<b>8</b> За эффективность работы с родителями	1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	- имеются - отсутствуют	<b>0</b> <b>5</b>		
	2. Уровень решения конфликтных ситуаций	-неудовлетворительный уровень - удовлетворительный уровень	<b>0</b> <b>5</b>		
	3. Участие родителей в мероприятиях МБДОУ № 12 г. Азова	- не принимают участие - активное участие	<b>0</b> <b>10</b>		
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>170</b>		

Подпись педагога \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Оценка деятельности главного бухгалтера, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе за интенсивность и высокие результаты работы**

**Показатели и критерии за интенсивность и высокие результаты работы главного бухгалтера**

Ф.И.О.					
за _____ полугодие 202_ г.					
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Возможное кол-во баллов	Само-анализ баллы	Оценка комиссии
1	<b>Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов</b>	1.1 Своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчетности в вышестоящие организации	15		
		1.2 Эффективное использование современных информационных форм бухгалтерской отчетности	15		
		1.3 Отсутствие замечаний по итогам проверок	15		
2	<b>Результативность управленческой деятельности</b>	2.1 Наличие долгосрочного плана работы, сориентированного на решение задач года	10		
		2.2 Наличие ежемесячного координационного плана работы подразделений и служб	10		
		2.3 Наличие еженедельных планов деятельности по всем направлениям деятельности	10		
		2.4 Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя; своевременное, с незначительными замечаниями	10		
		2.5 Отсутствие замечаний и нарушений к работникам бухгалтерии из-за отсутствия должной организации и контроля со стороны руководителя	10		
		2.6 Отсутствие нарушений требований ТБ, ППБ, Правил внутреннего распорядка со стороны подчиненных	10		
		2.7 Оперативность и качество организации сотрудников по выполнению работ за рамками функционала (субботники, дежурства, безопасность, массовые мероприятия)	10		
		2.8 Своевременная организация работ по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств - на 100%; - не менее 90%	10 7		
		2.9 Осуществление	10		

		систематического, разнопланового контроля по вопросам своей компетенции, в соответствии с планом			
		2.10 Осуществление оперативного, внепланового контроля	10		
3	<b>Качество обеспечения ресурсами</b>	3.1 Своевременная и качественная подготовка проектов нормативных документов (положений, приказов, протоколов, договоров, отчетов и т. д.)	10		
		3.2 Наличие замечаний по качеству документации: - замечания имеются - замечания отсутствуют	0 5		
		3.3 100% обеспеченность, стабильность, наличие необходимой квалификации	6		
		3.4 Отсутствие дисциплинарных нарушений у работников прямого подчинения	7		
		3.5 Организация своевременного и необходимого обучения	5		
		3.6 Своевременное и перспективное планирование материально-технических средств для работы	10		
		3.7 Отсутствие нарушений по соблюдению правил и норм по использованию и сохранности материальных ценностей	7		
		3.8 Наличие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочих мест работников прямого подчинения: - замечания имеются - замечания отсутствуют	0 5		
			<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>200</b>	

\_\_\_\_\_ Подпись

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

## Показатели и критерии за интенсивность и высокие результаты работы завхоза

Ф.И.О.						
за полугодие 202 г.						
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Условие	Возможное количество баллов	Самоанализ баллы	Оценка комиссии
1.	<b>Влияние деятельности заместителя, заведующего на функционирование и развитие МБДОУ</b>	1.1.Своевременность оформления договоров с организациями, актов выполненных работ.	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0		
		1.2 Своевременное исполнение по ежемесячному предоставлению счетов.	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0		
		1.3 Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности МБДОУ (отопление, электроснабжение, водоснабжение, связь и др.).	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0		
		1.4 Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования. Обеспечение сохранности имущества учреждения.	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0		
		1.5.Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, обеспечение своевременного контроля над выполнением текущего ремонта	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0		
		1.6.Организация и проведение работы по подготовке учреждения и участков к учебному году, зимнему сезону.	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0		
		1.7. Оперативность решения вопросов по жизнеобеспечению образовательного учреждения. Ликвидация аварийных ситуаций	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0		
				1.8.Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших в качестве пожертвования от физических лиц, УС	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0
		1.9 Отсутствие замечаний со стороны Роспотребнадзора, Ростехнадзора,	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0		



		Госпожнадзора, обеспечение выполнение требований электробезопасности, пожарной безопасности, охраны труда			
		1.10 Своевременность предоставления отчётности и ответов на письменные запросы	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0	
2	<b>Эффективность деятельности кадрового ресурса учреждения</b>	2.1. Работа с обслуживающим и педагогическим персоналом по выполнению охраны и безопасности труда. Осуществление контроля за исполнением обязанностей.	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	5 1 0	
		2.2 Своевременное проведение инструктажей по охране и безопасности труда и должностным обязанностям	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	5 1 0	
		2.3. Отсутствие жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям (учитывается за оцениваемый период)	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	5 1 0	
3	<b>Эффективность финансово экономической и имущественной деятельности</b>	3.1. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0	
		3.2. Своевременное выполнение предписаний контролирующих органов	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0	
		3.3. Контроль потребления энерго-, водо-, ресурсов. Соблюдение мер по энергоэффективности учреждения	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0	
		3.4. Отсутствие нарушений сроков предоставления финансовой и статистической отчётности в установленные сроки (отсутствие замечаний со стороны органов, устанавливающих финансовую и статистическую отчетность)	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0	
		3.5. Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0	

4	<b>Эффективность трудовой деятельности</b>	4.1. Эффективный подбор и расстановка учебно-вспомогательного персонала	Нет замечаний Имеются незначительные замечания Неудовлетворительный уровень	10 1 0		
		4.2. Участие в разработке локальных актов, их обновлении (инструкции по охране труда).	Нет замечаний Имеются замечания Неудовлетворительный уровень	5 1 0		
		4.3. Исполнительская дисциплина (своевременное выполнение индивидуального плана, поручений, запланированных мероприятий, предоставление материалов, и т.п.)	Нет замечаний Имеются незначительные замечания Неудовлетворительный уровень	5 1 0		
5	<b>Общественная активность</b>	5.1 Участие в общественных работах; выполнение срочных работ, возникших в связи с производственной необходимостью; участие в работе органов самоуправления	Активное участие Отстраненность	5 0		
		5.2 Поддержание благоприятного психологического климата в коллектив	Наличие благоприятного климата в коллективе Отсутствие	5 0		
		5.3 Участие в мероприятиях, повышающих имидж и авторитет МДОУ		5		
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>200</b>		

\_\_\_\_\_ Подпись

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

## Критерии оценки качества выполняемых работ работниками МБДОУ

Максимальное количество % - 200

А) Оценка деятельности работников за качество выполняемых работ

ОБРАЗЕЦ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 12 г. Азова

Представление о поощрении за качество выполняемых работ  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующему МБДОУ № 12г. Азова

от \_\_\_\_\_  
Должность  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

№ п/п	Ф.И.О. поощряемого сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Мотив поощрения
1				
2				
...				

Дата

\_\_\_\_\_ /  
Должность

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка

### Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист в сфере закупок

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Качество выполняемой работы	50 %
2	Работа на сайтах Казначейства «ППО CFAR (СУФД)», АЦК «ФИНАНСЫ», АЦК « ПЛАНИРОВАНИЕ», ГМУ (bas.gov.ru) Официальный сайт о размещении информации государственных (муниципальных) учреждениях, (zakurki.gov.ru) Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок- ЕИС 44-ФЗ, (zakurki.gov.ru) Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок ЕИС 223-ФЗ посредством сайта Контур Экстерн Лайн: - (rostov.gks.ru) официальный сайт РФ РОССТАТ, (nalog.ru) официальный сайт РФ УФНС, (pfrf.ru) официальный сайт ПФР, (fss.ru) официальный сайт ФСС.	50 %
3	Качественное предоставление статистической, оперативной и текущей отчетности и информации, соблюдение сроков ее предоставления	50 %
4	Внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета	25 %
5	Отсутствия замечаний по результатам проверок	25 %

**Заместитель заведующего по воспитательно - методической работе,  
старший воспитатель**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Моделирование современных подходов к развитию взаимодействия МБДОУ и семьи в условиях реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО)	50 %
3.	Организация работы с социальными партнерами по реализации программного содержания дошкольного воспитания (наличие договора, плана работы и его эффективная реализация)	25 %
4.	Высокий уровень методической работы по повышению профессионального мастерства и самообразования педагогов.	25 %
5.	Повышение авторитета и имиджа МБДОУ	50 %

**Воспитатель, прочие педагоги**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Проценты
1.	Качество выполняемой работы	50%
2.	Качественная организация и взаимодействие по созданию единого образовательного пространства ДОУ – школа и другими социальными институтами	50%
3.	Своевременное и качественное оформление документации (плана воспитательно- образовательной работы, табеля посещаемости воспитанников, учёта оздоровительных мероприятий, протоколов родительских собраний, сведений о родителях и т.д.)	50%
4.	Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательного процесса	25%
5.	Обеспечение безопасных условий пребывания детей в ДОУ	25 %

**Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, завхоз**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	50 %
3.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	50%
4.	Качественное обеспечение безопасных условий пребывания детей в помещениях и на прогулочных участках.	25%
5.	Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности	25 %

**Младший воспитатель, помощник воспитателя**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Помощь воспитателям в организации и проведении закалывающих процедур, досуговой деятельности детей; в оформлении и оснащении групповых помещений.	50 %
3.	Отсутствие замечаний на качество ежедневной и генеральной уборки помещений со стороны администрации, медицинского работника; строгое соблюдение санитарно- гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПиН.	50 %
4.	Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (праздники, утренники)	25%
5.	Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности	25%

### Специалист по кадрам, делопроизводитель

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Своевременное ведение документации, информационно-справочного обслуживание по документам и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации	50 %
3.	Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя МБДОУ	50%
4.	Качественная подготовка материала для архива	25%
5.	Отсутствие замечаний по вопросам ведения документооборота (качественное ведение установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, качественное оформление и ведение личных дел работников ДОУ)	25 %

### Шеф-повар, повар

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Строгое соблюдение норм, калорийности и режима питания (соблюдение графика выдачи пищи). Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).	50 %
2.	Регулярное участие в составлении заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, контроль сроков реализации, количество и качество их поступления	50 %
3.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, администрации, сотрудников МБДОУ	50 %
4.	Интенсивность и напряженность труда по обеспечению выполнения натуральных норм питания воспитанников.	25%
5.	Систематическое соблюдение требований СанПиН.	25 %

### Кухонный рабочий, подсобный рабочий

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН и выполнение санитарно-эпидемиологических требований	50 %
3.	Соблюдение правил пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой	50 %
4.	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок	25%
5.	Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности	25 %

### Кладовщик

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Эффективная работа с поставщиками продуктов питания, контроль качества продуктов	50 %
3.	Регулярное участие в составлении заявок на продукты питания, контроль сроков реализации, количество и качество их поступления	50 %
4.	Строгий учет наличия хранящихся на складе материальных ценностей	25%
5.	Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности.	25 %

### Кастелянша, швея

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, ревизии	50 %
3.	Своевременное проведение предупредительных и профилактических мероприятий по ремонту мягкого инвентаря	50 %
4.	Качественное и своевременное оформление установленной документации	25%
5.	Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности	25 %

### Электромонтер

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Качественный ремонт электропроводки, водонагревателей, стиральных машин	50 %
3.	Своевременное проведение предупредительных и профилактических мероприятий по бесперебойной работе электроосвещения, канализации и водоснабжения	25%
4.	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, своевременная модернизация оборудования	50 %
5.	Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности	25 %

### Дворник

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Своевременное выполнение сезонных работ: в летний период - покос сорной травы и качественная уборка территории МБДОУ, полив клумб; в зимний период –уборка снега и сбивание сосулек, посыпание дорожек, проезжей части песком и др.	50 %
3.	Отсутствие замечаний за санитарно- техническое состояние территории МБДОУ и обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников.	50 %
4.	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	25 %
5.	Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности	25 %

### Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Своевременное и качественное устранение травмоопасных предметов на детских игровых и физкультурных площадках	50 %
3.	Оперативность выявления и устранение неполадок, своевременное проведение ремонтных работ	25 %
4.	Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ, контролирурующих и надзорных органов	50 %
5.	Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности	25 %

**Машинист по стирке и ремонту спецодежды**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Обеспечение продления срока службы имущества и оборудования	50 %
3.	Своевременное проведение предупредительных и профилактических мероприятий по ремонту мягкого инвентаря	25 %
4.	Отсутствие замечаний и нарушений СанПиН, обоснованных жалоб и замечаний по качеству предоставляемых услуг, соблюдение личной гигиены	50 %
5.	Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности	25 %

**Уборщик служебных помещений**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Обеспечение продления срока службы имущества и оборудования	50 %
3.	Содержание помещений МБДОУ в соответствии с требованиями СанПиН.	50 %
4.	Отсутствие замечаний со стороны администрации, родителей и сотрудников по созданию чистоты и порядка в МБДОУ, по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств	25 %
5.	Отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности	25 %

**Специалист по охране труда**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Качество выполняемой работы	50 %
2.	Своевременное и качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	50 %
3.	Оперативное представление отчетов в контролирующие организации, ответов на письма, запросы	50 %
4.	Отсутствие случаев травматизма, связанных с нарушениями требований охраны труда, пожарной и электробезопасности	25 %
5.	Регулярное оформление и актуализация информационных стендов по охране труда	25 %

## **Показатели и критерии по итогам работы работников МБДОУ**

Работникам МБДОУ при наличии экономии фонда оплаты труда могут выплачиваются стимулирующие выплаты по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При поощрении учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Оценка деятельности работников по итогам работы осуществляется в следующем порядке:

1. Руководитель подразделения подает заведующему МБДОУ «Представления о поощрении» (согласно образца) с указанием мотива поощрения по каждому работнику;
2. Заведующий МБДОУ передает представление в комиссию, которая путем открытого голосования окончательно определяет размер выплаты.
3. Размер выплат максимальным пределом не ограничивается.
4. Надбавка стимулирующего характера по итогам работы не начисляется работникам, уволившимся по собственному желанию в отчетном периоде.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 12 г. Азова

Представление о поощрении по итогам работы  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующему МБДОУ № 12 г. Азова

от \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Должность	Наименование показателя и значение условия											Итого %	
				Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей		Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда		Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения		Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий		Соблюдение исполнительской дисциплины		Обеспечение сохранности муниципального имущества		
				Замечания отсутствуют 25 %	Замечания имеются 0%	Проявляет инициативу 100%	Не проявляет инициативу 0%	Принимает участие 100%	Не принимает участие 0%	Принимает участие 50%	Не принимает участие 0%	Квалифицированное выполнение поставленных задач 100%	Не выполнение поставленных задач 0%	Отсутствие замечаний 50%		Замечания имеются 0%
...																

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ расшифровка

**ПРОТОКОЛ  
РЕШЕНИЯ КОМИССИИ**

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Должность	Наименование показателя и значение условия												Итого %	Сумма стимулирующих выплат
				Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей		Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда		Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения		Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий		Соблюдение исполнительской дисциплины		Обеспечение сохранности муниципального имущества			
				Замечания отсутствуют <b>25 %</b>	Замечания имеются <b>0 %</b>	Проявляет инициативу <b>100 %</b>	Не проявляет инициативу <b>0 %</b>	Принимает участие <b>100 %</b>	Не принимает участие <b>0 %</b>	Принимает участие <b>50 %</b>	Не принимает участие <b>0 %</b>	Квалифицированное выполнение поставленных задач <b>100 %</b>	Не выполнение поставленных задач <b>0 %</b>	Отсутствие замечаний <b>50 %</b>	Замечания имеются <b>0 %</b>		
1																	
2																	
3																	
...																	
<b>ИТОГО по подразделению: ...</b>																	

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

### **Иные стимулирующие выплаты**

#### **МБДОУ № 12 г. Азова**

1. Премирование работников производится в пределах фонда оплаты труда и средств экономии по фонду оплаты труда.

2. Работникам могут выплачиваться иные разовые премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

3. Порядок премирования

3.1. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и условий, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

3.2. Выплата премий осуществляется с учетом выполнения показателей и условий премирования:

№	Наименование показателя	Значение условия
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Замечания имеются
		Замечания отсутствуют
2	Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Принимает участие
		Не принимает участие

3.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере. Размер премий максимальным пределом не ограничивается.

3.4. Предложение о премировании выносит заведующий, её размер определяется с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работников МБДОУ.

3.5. Решение о виде и размере премирования работников заведующий МБДОУ оформляет приказом.

Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств экономии по фонду оплаты труда.

4. Работникам МБДОУ премия не выплачивается, если имелись замечания вышестоящих и проверяющих организаций, нарушения трудовой дисциплины, инструкций по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, должностных обязанностей в течение года.

5. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств экономии по фонду оплаты труда. Не подлежат премированию работники, уволившиеся по собственному желанию.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О выплатах материальной помощи работникам МБДОУ № 12 г. Азова**

#### **1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением администрации от 02.07.2012 № 1322 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова» и устанавливает порядок назначения, критерии и нормы выплат материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 г. Азова (далее МБДОУ № 12 г. Азова).

МБДОУ № 12 г. Азова, финансируемое за счет средств муниципального и областного бюджетов, предусматривает фонд материальной помощи в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

#### **2. Порядок выплаты материальной помощи работникам МБДОУ № 12 г. Азова**

Материальная помощь работникам МБДОУ № 12 г. Азова выплачивается в следующих случаях:

- 2.1. Материальная помощь работникам в связи со смертью членов семьи (супруга (и), детей, родителей), членам семьи (супругу (е), детям, родителям) в связи со смертью работника при наличии средств на указанные цели;
- 2.2. При рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- 2.3. В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы).
- 2.4. Материальная помощь выплачивается в связи с болезнью, санаторно-курортным лечением, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств и т.п.;
- 2.5. В случае острой необходимости (тяжелым материальным положением сотрудника).
- 2.6. Выплата материальной помощи работникам МБДОУ № 12 г. Азова производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Размер материальной помощи определяет руководитель образовательного учреждения до 2-х должностных окладов или 2-х МРОТ. Размер и выплата материальной помощи руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с приказом Управления образования г. Азова на основании письменного заявления руководителя МБДОУ № 12 г. Азова.
- 2.7. Выплата материальной помощи производится в пределах фонда материальной помощи, предусмотренного сметой доходов и расходов и лимитами бюджетных обязательств по соответствующему коду экономической классификации.

#### **Заключительная часть.**

Данное положение является примерным и может быть изменено в связи с изменением нормативной базы, указанной в п.1.

**Приложение № 6  
к коллективному договору**

**Согласовано:**

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Л.В. Письменная

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ № 12 г. Азова

\_\_\_\_\_ Т.А. Панченко

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём**

№ п/п	должность	Количество дополнительных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
1	Заведующий	3
2	Главный бухгалтер	3

Представитель работников

Председатель Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Л.В. Письменная

**Приложение 7**  
к коллективному договору

**Согласовано:**

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Л.В. Письменная

14.07.2021 г.

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ № 12 г. Азова

\_\_\_\_\_ Т.А. Панченко

14.07.2021 г.

**Соглашение по охране труда**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 г. Азова**

Соглашение по охране труда, как документ, содержащий в том числе и финансовое обеспечение мероприятий по охране труда и здоровья работников образовательной организации, разрабатывается на календарный год и вступает в силу с момента его подписание работодателем (руководителем образовательной организации) и представителем выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации(профкома).

В отличие от других документов текущего и перспективного планирования (планов мероприятий по охране труда) соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. №181н.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственные лица
1	2	3	4
<b>I. Организационные мероприятия</b>			
1	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях.	По графику	Заведующий, завхоз, старший воспитатель

2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	При приеме на работу	Заведующий, завхоз, старший воспитатель
	Обучение навыкам оказания первой помощи	При приеме на работу педагогического состава	Старший воспитатель
	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Ежегодно	Заведующий, завхоз, старший воспитатель
3	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	До 2021 года	Заведующий, завхоз, старший воспитатель
4	Разработка инструкций по охране труда	1 раз в 5 лет	Заведующий, завхоз, старший воспитатель
5	Разработка программ инструктажей по охране труда	По мере необходимости	Заведующий, завхоз, старший воспитатель

## II. Технические мероприятия

1	Проведение испытаний устройств заземления(зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	Ежегодно	Завхоз
---	--	----------	--------

## III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров(обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований в установленном законодательном порядке	На момент приема и далее ежегодно	Заведующий
2	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	Постоянно	Заведующий

<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
1	Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами	Постоянно	Завхоз
2	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	До 2021 года	Заведующий, завхоз

Представитель работников

Председатель Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Л.В. Письменная



**Приложение № 8**  
**к коллективному договору**

**Согласовано:**

**Утверждаю:**

Председатель ПК

Заведующий МБДОУ № 12 г. Азова

\_\_\_\_\_ Л.В. Письменная

\_\_\_\_\_ Т.А. Панченко

**Перечень профессий и должностей,  
по которым предусмотрена выдача спецодежды**

Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ № 12 г. Азова составлены на основании приказа Министерства Здравоохранения и социального развития РФ №997н от 09.12.2014г.

"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сертифицированной специальной обуви, одежды и других средств индивидуальной защиты сквозных профессий, и должностей всех видов экономической деятельности, ОСТ 10286-2001, СанПин 2.3/2.4.3590-20, Приложение к приказу №543н от 03.10.2008г., Приложение №2 к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68, согласно штатному расписанию.

№ п/п	№п/п тип. норм	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во	Сроки носки в мес.
1	2	3	4	5	6
1	п.46 ОСТ 10286-2001	Шеф-повар, повар, помощник повара.	полотенце	2 шт.	12м
			куртка белая х/б	2 шт.	12м
			Фартук из плотной ткани	2 шт.	12м
			Колпак или косынка	2 шт.	12м
2	п.60 Прил. к приказу №997н	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (1 компл.)	12м
			нарукавники из полимерных материалов	до износа	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12м

			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12м
3	п.21 Прил. к приказу №997н	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12м
			Перчатки полимерным покрытием	12 пар	12м
4	п.115 Прил. к приказу №997н	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (1 компл.)	12м
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12м
			Перчатки резиновые или их полимерных материалов	дежурные	
5	п.23 Прил. к приказу №997н	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	12м
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12м
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12м
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12м

6	п.32 Прил. к приказу №997н	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12м
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12м
7	п. 48 Прил. к приказу №997н	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (1 компл.)	12м
8	п. 49 Прил. к приказу №997н	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (1 компл.)	12м
9	п. 42 ОСТ 10286-2001 СанПин 2.4.1.304 9-13 п. 19.6	Воспитатели (старший воспитатель, учитель- логопед, педагог- психолог)	Халат х/б (светлых тонов)	1 шт.	12м
10	п. 42 ОСТ 10286-2001 СанПин 2.4.1.304 9-13 п. 19.8	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат х/б (светлых тонов) Фартук Х/б Колпак или косынка - дополнительно при раздачи пищи.	1 шт. 1 шт. 1 шт.	12м 12м 12м
			Халат(темный)для уборки помещений	2 шт.	12м
11	п.135 приложение к Приказу №997н	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12м

			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12м
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12м
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12м
			Щиток защитный лицевой или	до износа	
			Очки защитные	до износа	
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
12	п.171 к Приказу №997н от 09.12.2014 г.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (1 компл.)	12м
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12м
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12м
13	п.189 к Приказу №997н от 09.12.2014 г.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12м
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12м
			Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	12м

			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	до износа
			Перчатки диэлектрические	Дежурные	
			Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
			СИЗ для органов дыхания фильтрующие	до износа	

Представитель работников  
Председатель Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Л.В. Письменная

**Согласовано:**

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Л.В. Письменная

Заведующий МБДОУ № 12 г. Азова

\_\_\_\_\_ Т.А. Панченко

**Порядок проведения медицинских обследований работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 12 г. Азова.**

Настоящий порядок разработан в соответствии с Приложением N 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н «Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» с изменениями и дополнениями от 13 декабря 2019 года.

Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников получаемой им работе (ст. 213 ТК РФ).

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм заболеваний.

Частота проведения медицинских осмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры должны проводиться 1 раза в год.

При проведении предварительного или периодического осмотра могут учитываться результаты ранее проведенных осмотров (не позднее одного года):

- предварительного или периодического осмотра,
- диспансеризации,
- иных медицинских осмотров.

Периодические медицинские осмотры работников осуществляются за счёт средств работодателей.

Периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

Работодатель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам и направляет его за 1 месяц до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров. Медицинская организация на основании полученного от работодателя списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров. Работник для прохождения периодического медицинского осмотра предоставляет личную медицинскую книжку. Заключение медицинских обследований вносятся в личную медицинскую книжку. Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра.

В случае, если при проведении периодического медицинского осмотра возникает подозрение на наличие у работника заболевания, медицинская организация направляет его в установленном порядке для прохождения лечения.

Представитель работников Председатель Профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ Л.В. Письменная

**Приложение № 10**  
**к коллективному договору**

**Согласовано:**

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Л.В. Письменная

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ № 12 г. Азова

\_\_\_\_\_ Т.А. Панченко

**Перечень должностей и профессий,  
подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам**

Настоящий перечень составлен в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н. и согласно графика прохождения медосмотров, утвержденного территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека), САНПИН 2.4.1.2949 – 13 «Требования к прохождению профилактических медицинских осмотров и личной гигиены персонала»

№ п/п	Профессия, должность	Периодичность прохождения
1	2	3
1.	Заведующий	1 раз в год (ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ п.20. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также социальных приютах и домах престарелых)
2.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер.	
3.	Захоз	
4.	Воспитатель, старший воспитатель	
5.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	
6.	Музыкальный руководитель	
7.	Инструктор по физической культуре	
8.	Помощник воспитателя	
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
10.	Кастелянша	
11.	Кладовщик	
12.	Повар	
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
14.	Уборщик служебных помещений	
15.	Электромонтёр	
16.	Подсобный рабочий	
17.	Кухонный рабочий	
18.	сторож	
19.	Дворник	
20.	Слесарь -сантехник	

Представитель работников

Председатель Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Л.В. Письменная

**Протокол № 3**

**общего собрания членов трудового коллектива  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 г. Азова**

№ 1 от 14.07.2021 г

Присутствовали: 30 работников

**Повестка дня:**

1. Принятие нового коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 12 г. Азова на 2021 -2024 гг.

**Слушали:**

По вопросу принятия нового коллективного договора заведующего МБДОУ № 12 г. Азова

**Постановили:**

Принять новый коллективный договор в связи с истечением срока действующего коллективного договора.

**Голосовали:**

«за» - единогласно

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ Л.В. Письменная

Секретарь \_\_\_\_\_ Ю.В. Галочкина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Панченко Татьяна Александровна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022