

Оглавление

**Раздел 1** Общие положения…………………………………………………………………3

**Раздел 2** Трудовые отношения ……………………………………………………………..4

**Раздел 3** Обеспечение занятости……………………………………………………………5

**Раздел 4** Развитие персонала………………………………………………………………..6

**Раздел 5** Режим труда и отдыха……………………………………………………………..7

**Раздел 6** Оплата и нормирование труда……………………………………………………9

**Раздел 8** Охрана труда и здоровья………………………………………………………….11

**Раздел 9** Ответственность за выполнение коллективного договора………………….....11

|  |  |
| --- | --- |
| ***Приложение №1*** | *Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск»* |
| ***Приложение №2*** | *Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №63 «Буратино»* |
| ***Приложение №3*** | *Перечень рабочих мест профессий (должностей) с вредными или опасными условиями труда, дающих право на доплаты за условия труда* |
| ***Приложение №4*** | *Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором* |
| ***Приложение №5*** | *Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер* |
| ***Приложение №6*** | *Перечень профессий, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение.* |
| ***Приложение №7*** | *Перечень профессий и должностей, имеющих право разделять на части рабочий день в связи с характером работы и внутренним распорядком в МБДОУ №63 «Буратино»* |
| ***Приложение №8*** | *Положение о системе управления охраной труда в МБДОУ №63 «Буратино».* |
| ***Приложение №9*** | *Соглашение по охране труда* |
| ***Приложение №10*** | *Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты* |
| ***Приложение №11*** | *Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № №63 «Буратино»* |

1. **Общие положения**
   1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Законами Российской Федерации «О профессиональных Союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ и является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 63 «Буратино» далее (МБДОУ). Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ.
   2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

*Работодатель:* муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 63 «Буратино» в лице *Заведующего Сидоровой Юлии Юрьевны*

Именуемой далее «работодатель», и работники организации /работники/, представленные организацией учреждения в лице председателя Совета трудового коллектива (СТК) (ст., 31 ТК РФ)

* 1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
  2. Коллективный договор обсуждается и утверждается Общим собранием трудового коллектива МБДОУ, работодателем. СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
  3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия данного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать путем выработки взаимоприемлемых решений.
  4. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.
  5. В случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем организации коллективный договор сохраняет свое действие (ст.43 ТК РФ)
  6. При смене Учредителя организации действие коллективного договора сохраняется в течении трех месяцев, после чего заключается новый коллективный договор или сохраняется, изменяется, дополняется существующий, что фиксируется в отдельном соглашении, принятом в порядке, установленном для заключения коллективных договоров.
  7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода на новый статус.
  8. При сменен статуса учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода на новый статус.
  9. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течении всего срока проведения ликвидации, при этом претензии трудового коллектива по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемой организации в соответствии с действующим гражданским законодательством.

Размер средств, направляемых для удовлетворения претензий работников, определяется работодателем по согласованию с представителем работников, подписавших коллективный договор.

* 1. Изменения и дополнения коллективного договора в течении срока его действия производятся только по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.
  2. В течении срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  3. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
  4. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания.
  5. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через СТК:

- учет мнений (по согласованию) СТК;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а так же по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1. **Трудовые отношения.**
   1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора (контракта). Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же настоящим коллективным договором.
   2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Любые изменения и дополнения, касающиеся трудовых отношений, должны быть оформлены как дополнительные соглашения к трудовому договору.
   3. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК и иными федеральными законами.
   4. Трудовой договор (контракт) с работниками учреждения заключается в письменной форме. Заключение срочного трудового договора (контракта) допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.
   5. Если в трудовом договоре (контракте) не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
   6. Трудовой договор с работниками учреждения заключается при наличии у работника аттестации СЭС по специальности и допуска к работе в личной медицинской книжке.
   7. Работодатель, его полномочные представители при заключении трудового договора (контракта) обязуются ознакомить под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и должностными обязанностями каждого вновь принимаемого на работу работника до заключения с ним трудового договора (контракта).

Работодатель в течении двух недель, с момента приёма на работу работника, предоставляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

* 1. Заключив трудовой договор (контракт), работодатель и работник обязаны выполнять его условия. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленной трудовым договором и функциональными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях предусмотренных законодательством.
  2. Условия трудового договора (контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). При существенных изменениях условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
  3. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
  4. Работодатель обязуется обеспечить:
* Соблюдение законов, других нормативно-правовых актов РФ, Ульяновской области, администрации города Ульяновска;
* Заключение (перезаключение) коллективного договора по требованию представительного органа работников;
* Здоровые и безопасные условия труда;
* Замену, пополнение технического оснащения и оборудования для повышения уровня учебного процесса;
* Информирование трудового коллектива о перспективах развития организации, её финансового положения и другим вопросам;
* Предоставление рабочего места для работников, пострадавших на работе или перенесших тяжелые заболевания (по заключению МСЭ и КЭК) в пределах штатного расписания.
  1. Работник организации обязуется:
* Способствовать выполнению стоящих перед организацией задач;
* В полном объеме выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
* Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* Содержать помещение и рабочее место в порядке, обеспечивая сохранность и бережное к нему отношение;
* Выполнять правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
* Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей.

1. **Обеспечение занятости.**
   1. Работодатель признает, что гарантированная занятость – важное условие благополучия работников.

Работодатель обязуется не производить сокращение штатов, если к этому не принудит жестокая экономическая обстановка. Прежде чем уводить кого-либо из работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать сокращения численности работников.

* 1. В случае проведения реорганизационных процедур работодатель по согласованию с вышестоящим органом города Ульяновска предусматривает сохранение не менее 70% рабочих мест.
  2. При кратковременном снижении численности воспитанников образовательного учреждения работодатель обеспечивает:
* Временную приостановку найма новых работников на вакантные места;
* Перевод работников на режим неполного рабочего времени с их согласия;
* Сокращение управленческих расходов;
* Другие меры, направленные на сохранение рабочих мест.
  1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением штата рассматриваются в соответствии с действующим Уставом организации при участии Совета трудового коллектива с предоставлением обоснования по сокращению;
  2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца предоставить Совету трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей.
  3. При сокращении преимущественное право на оставление на работе имеют работники, указанные в ст.179 ТК РФ.
  4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время не менее 4х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
  5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право при приеме на работу при появлении вакансий.

1. **Развитие персонала.**
   1. В целях эффективной работы организации, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
   2. Работодатель предусматривает при заключении трудового договора (контракта) с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной и деловой квалификации.
   3. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
   4. Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников и работников учреждения согласно специализации и плана, утвержденного руководителем учреждения;

- повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

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

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

1. **Режим труда и отдыха.**
   1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора (контракта), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
   2. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего распорядка, графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом специфики работы.
   3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для рабочих и служащих 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).
   4. Работодатель вправе по согласованию с Советом трудового коллектива в соответствии с производственной необходимостью уточнять или изменять графики работы по времени и в части продолжительности рабочей смены в соответствии с ТК РФ.
   5. Работникам, имеющим детей-инвалидов до 18 лет, по их личному заявлению и соглашению сторон предоставляется неполная рабочая неделя или неполный рабочий день, а также разрешается работа по смещенному графику. Одному из работающих родителей детей – инвалидов до 18 лет предоставляются 4 оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).
   6. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.
   7. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

* 1. Работодатель может привлекать отдельных работников с их согласия к работе в выходные дни для выполнения неотложных работ, в соответствии с действующим законодательством.
  2. Привлечение работников МБДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
  3. Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 06.00 часов утра.
  4. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение работников МБДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия (заявления) работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда.

* 1. Ежегодный минимальный отпуск для всех работающих, независимо от профессии и стажа работы устанавливается продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 и 42 календарных дня в соответствии со ст.334 ТК РФ предоставляется только педагогическим работникам и заместителям руководителей, чья деятельность непосредственно связана с образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно - методической) работой.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск заместителя заведующей по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством, бухгалтеров, делопроизводителей, обслуживающего персонала и других непедагогических работников в соответствии со ст. 115 ТК РФ составляет 28 календарных дней.

* 1. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют работники за работу в неблагоприятных условиях труда (микроклимат, напряженность, тяжесть) по результатам аттестации рабочих мест.
  2. Ежегодный минимальный и дополнительный отпуск суммируется, и по желанию работника, с согласия руководителя организации, может предоставляться по частям в течении рабочего года. При этом продолжительность одной части не может быть менее 14-ти календарных дней.
  3. Очерёдность предоставляемых отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Согласно действующему трудовому законодательству, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ)

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

* 1. Отдельным категориям работников, помимо гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам, имеющим детей 2х и более в возрасте до 14 лет;

- работникам, имеющим ребенка – инвалида.

5.17. Супругами, работающим в одной организации, предоставляется право одновременного ухода в отпуск.

5.18. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск (ст. 335 ТК РФ)

5.19. Педагогические работники имеют право на досрочную трудовую пенсию при наличии не менее 25 лет работы в учреждениях для детей не зависимо от возраста. Наименовании должности и учреждения, работа в которых включается в льготный стаж, определяется по спискам, утвержденных постановлением Правительства РФ (Приложение №8)

5.20. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам, по соглашению между работником и администрацией, предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы.

5.21.Неоплачиваемый отпуск работник может брать только по своей инициативе (после написания личного заявления, согласованного с руководителем).

5.22. Работодатель обязуется предоставлять работник отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребёнка в семье – 2 дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 14 дней;

- в случае регистрации брака работника – 3 дня;

- работающим инвалидам – 14 дней;

- на похороны близких родственников – 3 дня.

1. **Оплата и нормирование труда.**

6.1. Оплата труда работников Учреждения производится согласно Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», утверждённым Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 №1140 (с изменениями и дополнениями) (Приложение №1), Положения о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63 «Буратино» (далее – Положение) (Приложение №2), разработанному и утверждённому работодателем.

6.2. Ежемесячная заработная плата состоит из 2 частей: постоянной и переменной. Постоянная часть оплаты труда рассчитывается исходя из должностного оклада в размере 50%, а переменная складывается из выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц: 18-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца), 3-го числа следующего месяца за расчетным (окончательный расчет).

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

* составных частей заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;
* размеров иных сумм, начисленных работнику;
* размеров и оснований произведенных удержаний;
* общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

6.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада, должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

6.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
* при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

6.9. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 3 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

6.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день для отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата работы в сверхурочное время вследствие неявки сменяющегося работника осуществляется за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, при наличии докладной записки работника и объяснительной записки от сменщика в соответствии со ст. 152 ТК РФ (оформляется приказом)

6.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (Приложение 4) Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.602, ст. 151 ТК РФ)

6.15.Оплата простоя не по вине работника производится в размере не менее двух третьей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ)

6.16.Работникам уходящим в отпуск , заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.17. Расчет отпускных производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка, утвержденным Правительством РФ.

6.18. Женщинам, работающим в учреждении, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком от 1,5 до 3 лет ежемесячные выплаты (пособие) в размере минимальной оплаты труда при наличии финансирования на указанные цели.

6.19. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.20. Материальное вознаграждение выплачивается в случае:

в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, не более одного должностного оклада (при наличии денежных средств).

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

6.21. Работникам может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда не более одного должностного оклада(при наличии денежных средств), в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

6.22. Размер материальной помощи руководителю Учреждения, определяется начальником управления образования.

1. **Охрана труда и здоровья.**

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

* 1. Обеспечить право работников отдела на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)
  2. Своевременно проводить инструктаж, обучение, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности работников организации в соответствии с законодательством.

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж.

* 1. Обеспечивать работников бесплатной спецодеждой, средствами Ульяновской области.
  2. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профзаболеваний, разработанных на основе анализа травматизма и заболеваний, а также соглашения по охране труда согласно плану мероприятий (Приложение 5)
  3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) СТК (ст.212 ТК РФ)
  4. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  5. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива. Организовать за счет средств работодателя обучение уполномоченных лиц и членов совместных комиссий.
  6. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
  7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
  8. Информировать коллектив МБДОУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

1. **Ответственность за выполнение коллективного договора.**

Стороны договорились, что:

8.1. Стороны, подписавшие договор, разъясняют работникам Учреждения условия коллективного договора, разрабатывают ежегодный план мероприятий по реализации настоящего договора на текущий год и ежеквартально отчитываются о ходе его выполнения на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

8.2. Контроль, за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а так же органами по труду.

8.3. Стороны, подписавшие договор, рассматривают (при поступлении письменного заявления в комиссию по трудовым спорам) в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.4. Стороны, подписавшие договор, соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные для устранения причин, которые могут привлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

8.5. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются административной ответственности согласно действующему законодательству.

8.6. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, подвергаются административной ответственности согласно действующему законодательству.

8.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора сторонами начинаются за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

8.8. работодатель в течение 10 дней со дня подписания коллективного договора направляет в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

**Подписи:**

**От работодателя: От работников:**

Заведующий МБДОУ № 63 Председатель общего

Общего собрания трудового

коллектива МБДОУ № 63

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю.Ю.Сидорова/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Ю.Евлушиной/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

***Приложение № 1***

к коллективному договору

МБДОУ № 63 «Буратино»

на 2018-2020 гг..

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение  детский сад № 63 «Буратино» | УТВЕРЖДАЮ  Заведующая МБДОУ № 63  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Ю.Сидорова  Приказ № 48 от 28.01.2018 |

Рассмотрено и принято на

Общем собрании трудового коллектива

от 28.01.2018 г. Протокол №1

Председатель ОСТК

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

**Положение**

**об оплате труда**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**детском саду № 63 «Буратино»**

Ульяновск, 2018

**1. Общие термины и определения.**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда в МБДОУ № 63 (далее – Положение) включает в себя описание существующего в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 63 «Буратино» (далее – Учреждение) порядка расчета и оплаты заработной платы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 N 547-П "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области", постановления Главы города от 23.10.2008 N 7959 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования "город Ульяновск" и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск", Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» от 18 марта 2014 г. N 1140 с изменениями и дополнениями.

1.3. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров, в том числе на внешних и внутренних совместителей.

1.5. В Положении применены следующие термины и определения:

**Оплата труда** — это денежные средства, выплачиваемые Учреждением своим работникам за выполнение ими трудовой функции (в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты).

**Система оплаты труда** — способ расчета суммы вознаграждения, подлежащего уплате работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

**Должностной оклад** — это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им нормы труда или должностных обязанностей определенной сложности за месяц.

**Минимальный размер оплаты труда** — МРОТ установленный федеральным законом.

**2. Система оплаты труда.**

**2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:**

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

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

В случае отсутствия в профессиональных квалификационных группах наименования должности (профессии), занимаемой работником в образовательной организации, учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (и) или положениями профессиональных стандартов.

(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287)

2.3. Размер должностного оклада работника (без доплат и надбавок) устанавливается в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием Учреждения и не может быть ниже минимального размера оплаты труда (при условии, что работник полностью отработал норму рабочего времени).

**3. Сроки и формы выплаты заработной платы.**

**3.1. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 18-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца), 3-го числа следующего месяца за расчетным (окончательный расчет).**

3.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата перечисляется на банковскую карту сотрудника по указанным им реквизитам. При смене зарплатного банка, работник должен подать заявление на имя руководителя Учреждения, не позднее чем за 15 календарных дней до выплаты.

3.4. До выплаты заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработных выплат, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей суммы, подлежащей выплате. Расчетный лист оформляется и выдается работнику ежемесячно под подпись.

3.5. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за 3 дня до его начала.

3.6. Окончательный расчет по заработной плате при увольнении работника производится в последний день работы.

3.7. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее 10-дневного срока со дня представления в компанию документов, удостоверяющих смерть работника.

**4. Ответственность работодателя за задержку заработной платы.**

4.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу до момента получения задержанных сумм, известив работодателя в письменной форме. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при котором за работником сохраняется должность и оклад.

**5. Выплаты компенсационного характера.**

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

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, согласно п.3 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» от 18 марта 2014 г. N 1140 с изменениями и дополнениями.

**6. Выплаты стимулирующего характера.**

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

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

6.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, согласно Положению о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63 «Буратино».

**7. Срок действия Положения об оплате**

7.1. Изменения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, рассмотренного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

***Приложение № 2***

к коллективному договору

МБДОУ №63 «Буратино»

на 2018 - 2020 гг..

|  |  |
| --- | --- |
| ***РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО***  *на Общем собрании трудового коллектива*  *Протокол*  *№\_1 от «\_28 »\_января\_2018 г.* | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МБДОУ №63 «Буратино»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю.Сидорова  Приказ  *№\_48\_ от «\_28\_»\_\_января\_2018 г.*  **М.П.** |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель  Трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Евлушина |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного**

**дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада №63 «Буратино»**

введено с «\_28\_\_» \_января\_2018г.

**Ульяновск, 2018**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о материальном стимулировании работников МБДОУ №63 «Буратино»**

**1.      Общие положения.**

1.1.    Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  № 63 «Буратино» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (постановление администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 с изменениями и дополнениями).

1.2.   Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63 «Буратино» (далее по тексту Учреждение), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы административно-управляющему персоналу (заместитель заведующего, главный бухгалтер), педагогическому персоналу (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-дефектолог/учитель-логопед, педагог дополнительного образования, воспитатель), учебно-вспомогательному персоналу (младший воспитатель, помощник воспитателя) и обслуживающему персоналу (заведующий хозяйством, заведующий канцелярией, делопроизводитель, бухгалтер, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, уборщик помещений, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-сантехник).

1.3. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждения.

1.4.  Настоящее Положение регламентирует условия применения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

1.5.   Стимулирующая часть  фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий; на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его эффективности.

1.6.  Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников Учреждения, включая совместителей.

1.7. Работникам Учреждения устанавливаются **выплаты (надбавки) стимулирующего характера**:

* ***выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;***
* ***выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;***
* ***премии по итогам работы;***
* ***персональная надбавка;***
* ***единовременное поощрение.***

1.8.  Решение об установлении работникам ДОУ выплат стимулирующего характера принимает рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников ДОУ (далее – Комиссия), созданная приказом заведующей ДОУ. Комиссия состоит из пяти человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии могут входить члены коллектива: заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель), заместитель заведующей по административно – хозяйственной части(завхоз), педагогические работники, представители обслуживающего персонала, учебно – вспомогательного персонала, председатель профсоюзной организации ДОУ.

Председатель и члены Комиссии назначаются приказом руководителя.

Председатель Комиссии назначает дату проведения заседания, ведёт заседания, утверждает повестку заседаний, решения комиссии, обеспечивает и контролирует выполнение решений.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

Секретарь ведёт протоколы заседания Комиссии.

Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса, секретарь права голоса не имеет.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

1.9. Стимулирующие выплаты  не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем, комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников Учреждения (далее Комиссия). В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда Учреждения. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств руководитель Учреждения может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

1.10. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы, так и в абсолютной величине ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям или в год, в том числе учебный год.

1.11. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

* для руководителя образовательной организации от 1 до 3;
* для заместителей руководителя от 1 до 2,5;
* для главного бухгалтера от 1 до 2,5

**2.   Виды стимулирующих выплат. Порядок и условия выплат (надбавок) стимулирующего характера.**

* 1. В целях повышения качества деятельности  работников Учреждения устанавливаются **следующие виды выплат (надбавок) стимулирующего характера**:
  2. **Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы**:

в зависимости от фактической нагрузки в размере ***до 120 процентов*** должностного оклада, установленного штатным расписанием Учреждения. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов ***см.приложение №1***. Выплаты (надбавки) работникам за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются Комиссией ***ежеквартально за прошедший период***.

* 1. **Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ:**
* распределение выплат (надбавок) за качество выполняемых работ осуществляется ***по итогам каждого месяца***.
* стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев ***см.приложение №2*** .
* денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ)  работников Учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов набранных всеми работниками и утверждается Комиссией ежемесячно.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

**S = ФОТ ст  / (N1 + N2 + N3 + Nn ),**

где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, …., Nn – количество баллов.

* для определения размера выплат (надбавок) за качество выполняемых работ каждому работнику Учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) одного балла умножается на сумму набранных баллов работником.
  1. **Персональная надбавка** устанавливается работнику с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за выполнение общественной работы: участие в работе органов самоуправления, выполнение срочных поручений администрации Учреждения, корпоративных поручений. Персональная надбавка устанавливается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника в %-ом соотношении к должностному окладу с учетом мнения Комиссии в соответствии с показателями ***см. приложение №3*** **«Персональная надбавка»** и ***не может превышать 120%*** должностного оклада. Сроки и период выплаты закрепляются приказом руководителя Учреждения на 3,6,9 или 12 месяцев.
  2. **Премии по итогам работы**

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

2.7. Условия премирования: ***см. приложение №4*** **«Условия премирования»**.

Премия по итогам работы устанавливается за прошедший период и ***не может превышать 100 %*** должностного оклада.

**Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается**. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

**Основания и процедура лишения премии.**

В случае неудовлетворительной работы отдельных работников (работника), невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений условий трудового договора, иных локальных нормативных актов Учреждения или законодательства РФ,  заместитель заведующего представляет заведующему Учреждения служебную (докладную) записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении, виновный работник знакомится с документом в присутствии заведующего, заместителя заведующего, письменно оформляет объяснительную. Далее пакет документов предоставляется на заседание Комиссии, где выносится решение о (не)лишении премии в отношении заявленного работника.

* 1. **Единовременное поощрение** выплачивается в пределах средств на оплату труда ***не более одного должностного оклада*** в связи с:
* профессиональным праздником «День дошкольного работника» 27 сентября ежегодно;
* юбилейной (женщины – начиная с 55 лет; мужчины – начиная с 60 лет со дня рождения и каждые следующие 5 лет) датой;
* выходом на пенсию;
* награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
* добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

1. Выплаты единовременных поощрений производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.
2. Единовременное поощрение к профессиональным праздникам работников Учреждения проводится при наличии средств в фонде заработной платы в денежном эквиваленте.
3. Работники могут быть поощрены с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.
4. Предложение о единовременном поощрении выносит заведующий, размер премирования определяется в %-ом соотношении к должностному окладу с учетом мнения Комиссии.
5. Решение о виде и размере премирования работников заве­дующий Учреждения оформляет приказом.
   1. Форма материалов самоанализа утверждается Общим собранием трудового коллектива как приложение к данному Положению.
   2. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.
   3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

**3. Условия для назначения стимулирующих выплат работникам Учреждения.**

3.1. Отсутствие испытательного срока.

3.2. Отсутствие дисциплинарных взысканий.

**4. Условия снижения размера или отмены выплат (надбавок) стимулирующего характера** производится Комиссией в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат (надбавок) стимулирующего характера, указанным в приведённой ниже таблице 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень оснований** | **Размер**  **снижения выплаты стимулирующего характера** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Несоблюдение при исполнении **должностных обязанностей** требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области и города Ульяновска, нарушения правил внутреннего трудового распорядка (нарушение трудовой дисциплины) и Устава Учреждения. | 100% |
| 2 | Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб. | 50 % |
| 3 | Нарушение санитарно-эпидемиологического режима. | 50 % |
| 5 | Зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым произошедший по вине работника. | 100% |
| 6 | Проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска в том числе административного и учебного. | в зависимости от фактически отработанного времени  до 100% |
| 7 | Нарушение трудовой дисциплины. | 100% |
| 8 | Наличие письменных обоснованных жалоб на качество оказания образовательно - воспитательных услуг, поступивших от родителей (законных представителей) и признанных обоснованными в установленном порядке. | 100% |

таблица 1

**В сумме процент снижения размера выплат (надбавок) стимулирующего характера не может превышать 100%.**

* Решение о снижении размера выплат (надбавок) стимулирующего характера принимает рабочая комиссия, созванная на основе приказа руководителя, в отношении нарушения конкретного работника на основании аналитики представленных служебных записок (докладных).

При этом у лица, в отношении которого рассматривается процедура снижения выплат (надбавок) стимулирующего характера, в обязательном порядке, запрашивается письменная объяснительная по факту установленного нарушения.

* Установление, уменьшение выплат (надбавок) стимулирующего характера или их отмена оформляется приказом руководителя Учреждения.

**5. Сроки предоставления информации в Комиссию работниками Учреждения.**

5.1. Все работники Учреждения лично предоставляют в Комиссию материалы   по   самоанализу   деятельности, соответствии   с  утвержденными бланками Приложения не позднее 20 числа текущего месяца.

5.2. Работники, не сдавшие оценочные листы включаются в сводный оценочный лист с нулевым показателем.

**6. Механизм обработки Комиссией материалов по самоанализу деятельности работников Учреждения.**

6.1. В процессе заседания Комиссия оценивает объективность представленной работником информации в графе «Самоанализ» и заносит результаты в графу «Вывод комиссии» оценочного листа. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава.

6.2. На основании результатов обработки оценочных листов составляется сводный оценочный лист (далее лист согласования протокола) и протокол (в одном экземпляре) утверждения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

6.3. Лист согласования протокола и протокол подписывается председателем Комиссии и всеми присутствующими на заседании членами с указанием даты.

6.4. Согласованные документы в однодневный срок передаются председателем Комиссии руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения издает приказ о начислении выплат стимулирующего характера работникам за соответствующий период и передает его с приложением в бухгалтерию Учреждения.

**7. Сроки и порядок предоставления работнику Учреждения информации о результатах заседания Комиссии.**

7.1.В трехдневный срок работники знакомятся с оценочным листом под роспись. В случае отказа работника с ознакомлением в данный срок, он считается согласным с принятым решением, о чем вноситься соответствующая запись.

7.2. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении выплат (надбавок) стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

7.3. В случае запроса работником о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя и печать Учреждения на основании личного письменного заявления заявителя.

**8. Порядок и сроки обжалования результатов заседания Комиссии работниками Учреждения.**

8.1.В случае несогласия работника с результатами заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления его с оценочным листом, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

8.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а так же технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

8.3.Апеляции работников по другим основаниями, поданные в неустановленный срок комиссией не принимаются и не рассматриваются.

**9. Заключительные положения.**

9.1.В отдельных случаях руководитель Учреждения имеет право для выплат (надбавок) стимулирующего характера использовать средства экономии ФОТ.

9.2.Главный бухгалтер в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, или кварталом, а в 4 квартале – до 10 декабря  передает руководителю Учреждения справку о сумме стимулирующей части ФОТ и экономии  ФОТ за прошедший отчетный период к распределению.

9.3.Изменения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

9.4.Положение действует до принятия нового Положения, рассмотренного на общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/воспитатель/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **%**  **от должностного оклада** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
| **1** | Участие в областной программе развития инновационных процессов (на основании приказа, распоряжения) | **До 50** |  |  |  |  |
| **2** | Организация и сопровождение профессиональной практики студентов УСПК и УлГПУ им. И.Н. Ульянова (руководство педагогической практикой студентов) | **До 30** |  |  |  |  |
| **3** | Наставничество оказание методической помощи молодым специалистам Учреждения,  оказание методической помощи педагогическому сообществу города и области | **До 20** |  |  |  |  |
| **4** | Переукомплектованность по фактическому посещению детей за оцениваемый период   * ранний возраст (от 20 вкл.)   дошкольный возраст (от 25 вкл.) | **До 20** |  |  |  |  |
| **общий %** | | **120** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **%**  **от должностного оклада** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
| **1** | Индивидуальное сопровождение родителей (законных представителей) воспитанников, находящихся на учете ТПМПК и ПМПК | **До 30** |  |  |  |  |
| **2** | Участие в областной программе развития инновационных процессов (на основании приказа, распоряжения) | **До 50** |  |  |  |  |
| **7** | Организация и сопровождение профессиональной практики студентов УСПК и УлГПУ им. И.Н. Ульянова (руководство педагогической практикой студентов) | **10** |  |  |  |  |
| **8** | Наставничество оказание методической помощи молодым специалистам Учреждения,  оказание методической помощи педагогическому сообществу города и области | **До 20** |  |  |  |  |
| **9** | Переукомплектованность по фактическому посещению детей за оцениваемый период   * ранний возраст (от 20 вкл.)   дошкольный возраст (от 25 вкл.) | **10** |  |  |  |  |
| **общий %** | | **120** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **%**  **от должностного оклада** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
| **1** | Участие в областной программе развития инновационных процессов (на основании приказа, распоряжения) | **До 50** |  |  |  |  |
| **2** | Организация и сопровождение профессиональной практики студентов УСПК и УлГПУ им. И.Н. Ульянова (руководство педагогической практикой студентов) | **10** |  |  |  |  |
| **3** | Наставничество оказание методической помощи молодым специалистам Учреждения,  оказание методической помощи педагогическому сообществу города и области | **10** |  |  |  |  |
| **4** | Переукомплектованность по фактическому посещению детей за оцениваемый период (средняя посещаемость более 240) | **До 30** |  |  |  |  |
| **5** | Взаимодействие с социальными институтами детства | **До 20** |  |  |  |  |
| **общий %** | | **120** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников /главный бухгалтер/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **%**  **от должностного оклада** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
| **1** | Обеспечение функционирования официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru | **10** |  |  |  |  |
| **2** | Организация и ведение работы в системе АС «Сбербанк бизнес онлайн» | **10** |  |  |  |  |
| **3** | Организация и ведение работы в системе СБИС «Электронная отчетность» | **10** |  |  |  |  |
| **4** | Высокий уровень выполнения финансово-хозяйственных функций (освоение и внедрение новых программ и технологий в бухгалтерский учет) | **До 30** |  |  |  |  |
| **5** | Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности | **До 30** |  |  |  |  |
| **6** | Работа в комиссиях (на основании приказа, распоряжения) за один функционал, но не более 3-х | **от 10 до 30** |  |  |  |  |
| **общий %** | | **120** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/заместитель заведующего по административно-хозяйственной части /**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **%**  **от должностного оклада** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечание о/к** |
| **1** | Своевременный учет, мониторинг основных средств материальных ценностей, результатов финансово-хозяйственной деятельности | **10** |  |  |  |  |
| **2** | Организация постоянного контроля над экономным использованием материальных, трудовых ресурсов, необходимых для обеспечения бесперебойного, эффективного функционирования Учреждения | **До 20** |  |  |  |  |
| **4** | Работа в комиссиях (на основании приказа, распоряжения) за один функционал, но не более 3-х | **от 10 до 30** |  |  |  |  |
| **5** | Разработка и внедрение в работу программ, паспортов | **До 30** |  |  |  |  |
| **6** | Организация постоянного контроля за выполнением требований СанПиН3.1.2.3117-13 со стороны младшего обслуживающего персонала | **10** |  |  |  |  |
| **7** | Организация постоянного контроля за выполнением требований пожарной и электробезопасности всеми сотрудниками Учреждения | **10** |  |  |  |  |
| **8** | Организация постоянного контроля за выполнением требований антитеррористической безопасности | **10** |  |  |  |  |
| **общий %** | | **120** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/младший воспитатель, помощник воспитателя/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **%**  **от должностного оклада** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
| **1** | Однократное участие в социально-значимых мероприятиях области, города, района, ДОУ | **До 45** |  |  |  |  |
| **2** | Работа в комиссиях Учреждения (на основании приказа, распоряжения) за один функционал | **До 45** |  |  |  |  |
| **3** | Непрерывный стаж работы в Учреждении  от 3 лет | **До 30** |  |  |  |  |
| **общий %** | | **120** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/заведующего канцелярией (делопроизводителя), бухгалтера, специалиста по закупкам/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **%**  **от должностного оклада** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
| **1** | Своевременное оформление документального оборота  на бумажных носителях | **До 20** |  |  |  |  |
| **2** | Своевременное оформление документального оборота  в электронном виде | **До 20** |  |  |  |  |
| **3** | Своевременное оформление и доставка отчетности в электронном виде, в том числе на удаленном столе | **До 30** |  |  |  |  |
| **4** | Своевременное оформление и доставка отчетности нарочно запрашиваемому органу | **До 35** |  |  |  |  |
| **5** | Работа в комиссиях (на основании приказа, распоряжения) за один функционал, но не более 3-х | **от 5 до 15** |  |  |  |  |
| **общий %** | | **120** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/ заведующий хозяйством/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **%**  **от должностного оклада** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечание о/к** |
| **1** | Своевременный учет, мониторинг основных средств товарно-материальных ценностей, результатов финансово-хозяйственной деятельности | **10** |  |  |  |  |
| **2** | Организация постоянного контроля над экономным использованием материальных, трудовых ресурсов, необходимых для обеспечения бесперебойного, эффективного функционирования Учреждения | **10** |  |  |  |  |
| **4** | Работа в комиссиях (на основании приказа, распоряжения) за один функционал, но не более 3-х | **от 10 до 30** |  |  |  |  |
| **5** | Разработка и внедрение в работу программ, паспортов | **До 30** |  |  |  |  |
| **6** | Организация и проведение работ по уборке и благоустройству территории прилегающей к Учреждению | **5** |  |  |  |  |
| **7** | Организация постоянного контроля за выполнением требований СанПиН3.1.2.3117-13 со стороны младшего обслуживающего персонала | **5** |  |  |  |  |
| **8** | Организация постоянного контроля за выполнением требований пожарной и электробезопасности всеми сотрудниками Учреждения | **10** |  |  |  |  |
| **9** | Организация постоянного контроля за выполнением требований антитеррористической безопасности | **До 20** |  |  |  |  |
| **общий %** | | **120** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/ дворника, сторожа, вахтера /**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **критерий** | **максимальный процент** | **с/о** | **о/к** | | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
|  |
| **1** | Организация, проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения среди населения. Социальная активность, участие сотрудника в общественных мероприятиях Учреждения | **До 10 %** – активное участие сотрудника  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **2** | Обеспечение антитеррористической защищенности ДОУ. | **До 10 %** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  | |  |  |
| **3** | Внедрение мероприятий по повышению энергоэффективности учреждения | **До 10 %** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  | |  |  |
| **4** | Качественное, оперативное и результативное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности сотрудника | **До 20%** – активное участие сотрудника  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **5** | Предотвращение аварий путём повышения технологической безопасности производственных процессов и эксплуатационной надёжности оборудования. | **До 10 %** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **6** | Поддержание в рабочем состоянии используемого оборудования, своевременный профилактический осмотр и ремонт оборудования. | **До 10 %** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **7** | Соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение профессиональной и корпоративной этики согласно Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБДОУ № 63 | **До 10 %** – активное участие сотрудника  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **8** | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины | **До 10 %** – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя.  **2 %** – незначительные нарушения в оформлении документации  **0**  % – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **9** | Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств | **До 30 %** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
|  | **ИТОГО:** | **120%** |  |  |  | |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/рабочего по стирке и ремонту спец.одежды, кастелянши/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **критерий** | **максимальный процент** | **с/о** | **о/к** | | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
|  |
| **1** | Активное участие сотрудника в общественных мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Учреждения среди населения. | **До20 %** – активное участие  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **2** | Помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса | **До20 %** – активное участие  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **3** | Качественное, оперативное и результативное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности сотрудника | **До 20%** – активное участие  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **4** | Поддержание психологического благополучия в детском коллективе, снижение конфликтных и психотравмирующих ситуаций в детском коллективе | **До 20 %** – активное участие  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **5** | Соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение профессиональной и корпоративной этики согласно Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБДОУ № 63 | **До 20 %** – активное участие  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **6** | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины | **До 20 %** – соблюдение на высоком уровне  **0**  % – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
|  | **ИТОГО:** | **120%** |  |  |  | |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/уборщика служебных помещений/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **%**  **от должностного оклада** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
| **1** | Участие в субботниках, общественных работах | **До 30** |  |  |  |  |
| **2** | Увеличение объема работы при подготовке учреждения к учебному году, летне-оздоровительному, зимнему периодам. | **До 30** |  |  |  |  |
| **3** | Совмещение должностей, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника | **До 30** |  |  |  |  |
| **4** | Уход за цветами в холлах, дополнительных помещениях, садовнические работы | **До 15** |  |  |  |  |
| **5** | Непрерывный стаж работы в Учреждении  от 1 лет – до 2 лет  от 2 лет – до 3 лет  от 3 лет | **5**  **1 0**  **15** |  |  |  |  |
| **общий %** | | **120** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/рабочего по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **критерий** | **максимальный процент** | **с/о** | **о/к** | | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
|  |
| **1** | Организация, проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения среди населения. Социальная активность, участие педагога в общественных мероприятиях Учреждения | **До10 %** – активное участие  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **2** | Оперативное материально- техническое и ресурсное обеспечение функционирования МБДОУ | **До10 %** – активное участие  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **3** | Качество и своевременное выполнение работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению помещений ДОУ | **До 20%** – активное участие  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **4** | Внедрение мероприятий по повышению энергоэффективности учреждения | **До 10 %** – активное участие  **0**  – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **5** | Качественное, оперативное и результативное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности сотрудника | **До 20 %** – соблюдение на высоком уровне  **0**  % – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **6** | Сложность и напряженность труда (работа по поддержанию здания и сооружений в рабочем состоянии) | **До 10 %** – соблюдение на высоком уровне  **0**  % – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **7** | Поддержание в рабочем состоянии используемого оборудования, своевременный профилактический осмотр и ремонт оборудования. | **До 10 %** – соблюдение на высоком уровне  **0**  % – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **8** | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины | **До 10 %** – соблюдение на высоком уровне  **0**  % – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
| **9** | Организация, проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения среди населения. Социальная активность, участие педагога в общественных мероприятиях Учреждения | **До 10 %** – соблюдение на высоком уровне  **0**  % – данный критерий отсутствует |  |  | |  |  |
|  | **ИТОГО:** | **120%** |  |  |  | |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | | | | |

**Приложение №1 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино**

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников**

**/заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **%**  **от должностного оклада** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
| **1** | Наставничество (оказание методической помощи молодым специалистам Учреждения, педагогическому сообществу города и области ) | **20** |  |  |  |  |
| **2** | Работа в органах самоуправления Учреждения (на основании приказа, распоряжения) | **10** |  |  |  |  |
| **3** | Работа в комиссиях Учреждения (на основании приказа, распоряжения) за один функционал, но не более 3-х | **от 10 до 30** |  |  |  |  |
| **4** | Обеспечение оптимальных условий повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации педагогических работников Учреждения | **20** |  |  |  |  |
| **5** | Организация и сопровождение работы по профилактике возникновения несчастных случаев с воспитанниками Учреждения в.т.ч. по профилактике дорожно-транспортного травматизма | **20** |  |  |  |  |
| **6** | Организация и сопровождение работы по программам реабилитации/абилитация детей с ОВЗ и статусом «ребенок-инвалид» | **20** |  |  |  |  |
| **общий %** | | **120** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | |

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности

**воспитателя групп раннего возраста МБДОУ № 63**

**(Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на выплату поощрительных выплат за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии | Показатели | К-во утвержденных баллов | Самоанализ | Вывод  комиссии | Примечание |
| 1. | Создание условий для сохранения здоровья воспитанников | 1.Отсутствие нарушений исполнения инструкции по охране жизни и здоровью детей: **отсутствие травм**, полученных воспитанниками в процессе пребывания в ДОУ. **При наличии замечаний баллы не проставляются** | 2 |  |  |  |
| 2. **Среднемесячная** посещаемость в группе  До 15 чел. (до 10 чел. для млад.групп)  15-22чел. (от 10 до 19 чел. для млад.групп)  Более 23 чел. (более 20 чел. для млад. групп) | 1  2  3 |  |  |  |
| 3 .Снижение или стабильно низкий уровень **заболеваемости** воспитанников  До 5 % (до 15% для млад.групп)  От 6% до 10% (от 15% до 20% для млад.групп)  От 11% до 20% (от 21% до 30% для млад.групп) | 3  2  1 |  |  |  |
| 4.Отсутствие замечаний по организации питания воспитан -ников в группе ( получение и раздача пищи в соответствии с графиком, посадка детей за столом, сервировка стола) **(При наличии замечаний баллы не проставляются)** | 1 |  |  |  |
| 2. | Доступность качественного образования воспитанников | * 1. Организация и оформление **предметно-пространственной** среды группового и приемного помещения в соответствии с возрастными особенностями(изготовление, обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала; пособия, игры, стенды, игровые центры и т.д.), своевременное обновление информации. **Перечислить в приложении**   2. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений:  -в ДОУ  - муниципального(городского) уровня  - регионального, федерального, всероссийского уровня  - интернет-конкурсы  3.Наличие призовых мест воспитанников в смотрах, конкурсах и т.п.: призовое место (наличие диплома, наличие грамоты призёра)!!!  4. Работа с детьми **с ОВЗ** (баллы проставляются при наличии и выполнении плана совместной работы с узкими специалист  5. Работа **с детьми-инвалидами** (реализация и индивидуального маршрута)  6. Адаптация к ДО вновь поступивших воспитанников группы (при наличии карт наблюдений) | 3  1  2  3  2  3  2  3  1 |  |  |  |
| 3. | Методическая и инновационная деятельность | 1. Систематическое применение в работе ИКТ, проявление творчества, инициативы; созданиетематических презентаций и использование их в рамках МО, педагогических советах, городских мероприятиях, родит. собраниях.  2.Наличие **выступлений** педагога.:  - на уровне ДОУ: (выступление на педсоветах, на методических объединениях, консультациях для педработников)  - муниципальном уровне:  (конкурсы, мастер-классы, конференции, открытые мероприятия)  - на областных, региональных, федеральных (конкурсах, публикациях, презентациях)  3. Участие **педагога в конкурсах** пед мастерства  - в учреждении  - муниципальные (городские)  - всероссийские (интернет-конкурсы)  4.Наличие **призовых мест педагога в конкурсах**: (наличие диплома, наличие грамоты призёра)  - интернет-конкурсы  - на базе ДОО  - конкурсы муниципального (городского, районного, регионального уровня  5.Разработка **программы** (кружковой деятельност, по самообразованию, рабочий программы и др.)  6.Наличие **публикаций в периодических** изданиях, сборниках различного уровня об опыте работы  7.Организация **тематических выставок**  8. Организация и проведение **открытых мероприятий в ДОО**:  - в своей группе  - дополнительные роли | 3  1  2  3  1  2  3  1  2  3  3  5  2  2  3 |  |  |  |
| 4. | Работа с родителями | **Эффективность работы** **с родителями**:  1. **Отсутствие** обоснованных **жалоб** со стороны родителей, опекунов, попечителей по конфликтным ситуациям (**при наличии жалоб баллы не проставляются)**  2.**Привлечение родителей** к участию в образовательной, инновационной деятельности, социально-значимых акциях  3.Использование **различных форм** проведения мероприятий с родителями с показом образовательной деятельности, совместной деятельности педагога с воспитанниками (родительские собрания, семейный клуб, консультативный пункт…)  4.**Взаимодействие с гл.бухгалтером** (своевременная сдача табелей)  5. Своевременное информирование родителей о финансово-хозяйственной деятельности детского сада  50%-80%,  100% | 2  2  3  1  1  2 |  |  |  |
| 5. | Личный вклад в выполнение показателей работы ДОО | 1.Взаимовыручка 1-2 дн.  3-5 дн.  6-10 дн.  и более 10 дн.  2. Активное участие в жизни ДОО:  -участие в комиссиях ДО  -участие в рабочих группах ДО  -санитарные пятницы  -посещение открытых городских мероприятий  -дополнительная общественная нагрузка | 1  2  3  4  2  2  4  2  4 |  |  |  |
| 6. | Организация  допобразования | 1.Руководство кружком, студией, секцией (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного проведения занятий)  2.Результативность работы воспитателя по дополнительному образованию детей (творческие отчеты по итогам учебного года, в течение учебного года) | 2  2 |  |  |  |
| 7. | Итого | | 110 |  |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**«Рассмотрено**» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, подписи членов комиссии

**С результатами комиссии ознакомлен, согласен**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работник

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности

**воспитателя дошкольных групп МБДОУ № 63**

**(Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на выплату поощрительных выплат за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда

оплаты труда за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии | Показатели | К-во утвержденных баллов | Самоанализ | Вывод  комиссии | Примечание |
| 1. | Создание условий для сохранения здоровья воспитанников | 1.Отсутствие нарушений исполнения инструкции по охране жизни и здоровью детей: **отсутствие травм**, полученных воспитанниками в процессе пребывания в ДОУ. **При наличии замечаний баллы не проставляются** | 2 |  |  |  |
| 2. **Среднемесячная** посещаемость в группе  До 15 чел. (до 10 чел. для млад.групп)  15-22чел. (от 10 до 19 чел. для млад.групп)  Более 23 чел. (более 20 чел. для млад. групп) | 1  2  3 |  |  |  |
| 3 .Снижение или стабильно низкий уровень **заболеваемости** воспитанников  До 5 % (до 15% для млад.групп)  От 6% до 10% (от 15% до 20% для млад.групп)  От 11% до 20% (от 21% до 30% для млад.групп) | 3  2  1 |  |  |  |
| 4.Отсутствие замечаний по организации питания воспитан -ников в группе ( получение и раздача пищи в соответствии с графиком, посадка детей за столом, сервировка стола) **(При наличии замечаний баллы не проставляются)** | 2 |  |  |  |
| 2. | Доступность качественного образования воспитанников | * 1. Организация и оформление **предметно-пространственной** среды группового и приемного помещения в соответствии с возрастными особенностями(изготовление, обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала; пособия, игры, стенды, игровые центры и т.д.), своевременное обновление информации. **Перечислить в приложении**   2. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений:  -в ДОУ  - муниципального(городского) уровня  - регионального, федерального, всероссийского уровня  - интернет-конкурсы  3.Наличие призовых мест воспитанников в смотрах, конкурсах и т.п.: призовое место (наличие диплома, наличие грамоты призёра)!!!  4. Работа с детьми **с ОВЗ** (баллы проставляются при наличии и выполнении плана совместной работы с узкими специалист  5. Работа **с детьми-инвалидами** (реализация и индивидуального маршрута) | 3  1  2  3  2  3  2  3 |  |  |  |
| 3. | Методическая и инновационная деятельность | 1. Систематическое применение в работе ИКТ, проявление творчества, инициативы; созданиетематических презентаций и использование их в рамках МО, педагогических советах, городских мероприятиях, родит. собраниях.  2.Наличие **выступлений** педагога.:  - на уровне ДОУ: (выступление на педсоветах, на методических объединениях, консультациях для педработников)  - муниципальном уровне:  (конкурсы, мастер-классы, конференции, открытые мероприятия)  - на областных, региональных, федеральных (конкурсах, публикациях, презентациях)  3. Участие **педагога в конкурсах** пед мастерства  - в учреждении  - муниципальные (городские)  - всероссийские (интернет-конкурсы)  4.Наличие **призовых мест педагога в конкурсах**: (наличие диплома, наличие грамоты призёра)  - интернет-конкурсы  - на базе ДОО  - конкурсы муниципального (городского, районного, регионального уровня  5.Разработка **программы** (кружковой деятельност, по самообразованию, рабочий программы и др.)  6.Наличие **публикаций в периодических** изданиях, сборниках различного уровня об опыте работы  7.Организация **тематических выставок**  8. Организация и проведение **открытых мероприятий в ДОО**:  - в своей группе  - дополнительные роли | 3  1  2  3  1  2  3  1  2  3  3  5  2  2  3 |  |  |  |
| 4. | Работа с родителями | **Эффективность работы** **с родителями**:  1. **Отсутствие** обоснованных **жалоб** со стороны родителей, опекунов, попечителей по конфликтным ситуациям (**при наличии жалоб баллы не проставляются)**  2.**Привлечение родителей** к участию в образовательной, инновационной деятельности, социально-значимых акциях  3.Использование **различных форм** проведения мероприятий с родителями с показом образовательной деятельности, совместной деятельности педагога с воспитанниками ( родительские собрания, семейный клуб, консультативный пункт…)  4.**Взаимодействие с гл.бухгалтером** (своевременная сдача табелей)  5. Своевременное информирование родителей о финансово-хозяйственной деятельности детского сада  50%-80%,  100% | 2  2  3  1  1  2 |  |  |  |
| 5. | Личный вклад в выполнение показателей работы ДОО | 1.Взаимовыручка 1-2 дн.  3-5 дн.  6-10 дн.  и более 10 дн.  2. Активное участие в жизни ДОО:  -участие в комиссиях ДО  -участие в рабочих группах ДО  -санитарные пятницы  -посещение открытых городских мероприятий  -дополнительная общественная нагрузка | 1  2  3  4  2  2  4  2  4 |  |  |  |
| 6. | Организация  допобразования | 1.Руководство кружком, студией, секцией (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного проведения занятий)  2.Результативность работы воспитателя по дополнительному образованию детей (творческие отчеты по итогам учебного года, в течение учебного года) | 2  2 |  |  |  |
| 7 | Итого | | 110 |  |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**«Рассмотрено**» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, подписи членов комиссии

**С результатами комиссии ознакомлен, согласен**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности

**учителя-логопеда МБДОУ № 63**

**(Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на выплату поощрительных выплат за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда

оплаты труда за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии | Показатели | К-во утвержденных баллов | Самоанализ | Вывод  комиссии | Примечание |
| 1. | Создание условий | 1.Отсутствие нарушений исполнения инструкции по охране жизни и здоровью детей: **отсутствие травм**, полученных воспитанниками в процессе пребывания в ДОУ. **При наличии замечаний баллы не проставляются** | 2 |  |  |  |
| 2. | Доступность качественного образования воспитанников | * 1. Организация и оформление **предметно-пространственной** среды группового и приемного помещения в соответствии с возрастными особенностями(изготовление, обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала; пособия, игры, стенды, игровые центры и т.д.), своевременное обновление информации. **Перечислить в приложении**   2. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений:  -в ДОУ  - муниципального(городского) уровня  - регионального, федерального, всероссийского уровня  - интернет-конкурсы  3.Наличие призовых мест воспитанников в смотрах, конкурсах и т.п.: призовое место (наличие диплома, наличие грамоты призёра)  4. Работа с детьми **с ОВЗ** (баллы проставляются при наличии и выполнении плана совместной работы с узкими специалист  5. Работа **с детьми-инвалидами** (реализация и индивидуального маршрута) | 2  2  3  4  2  4  2  3 |  |  |  |
| 3. | Методическая и инновационная деятельность | 1. Систематическое применение в работе ИКТ, проявление творчества, инициативы; созданиетематических презентаций и использование их в рамках МО, педагогических советах, городских мероприятиях, родит. собраниях.  2.Наличие **выступлений** педагога.:  - на уровне ДОУ: (выступление на педсоветах, на методических объединениях, консультациях для педработников)  - муниципальном уровне:  (конкурсы, мастер-классы, конференции, открытые мероприятия)  - на областных, региональных, федеральных (конкурсах, публикациях, презентациях)  3. Участие **педагога в конкурсах** пед мастерства  - в учреждении  - муниципальные (городские)  - всероссийские (интернет-конкурсы)  4.Наличие **призовых мест педагога в конкурсах**: (наличие диплома, наличие грамоты призёра)  - интернет-конкурсы  - на базе ДОО  - конкурсы муниципального (городского, районного, регионального уровня  5.Разработка **программы** (кружковой деятельност, по самообразованию, рабочий программы и др.)  6.Наличие **публикаций в периодических** изданиях, сборниках различного уровня об опыте работы  7. Выполнение **плана по самообразованию** (в конце года)  8.Оформление документации к ПМПк (составление заключений, тестирование, участие в ПМПк)  9. Организация и проведение **открытых мероприятий внутри ДОО** (для родителей, педагогов)  10. Участие в **праздничных мероприятиях** для воспитанников  11. Оказание методической помощи педагогам ДОУ | 4  2  3  4  2  3  4  2  3  4  5  5  2  2  4  2  2 |  |  |  |
| 4. | Работа с родителями | **Эффективность работы** **с родителями**:  1. **Отсутствие** обоснованных **жалоб** со стороны родителей, опекунов, попечителей по конфликтным ситуациям (**при наличии жалоб баллы не проставляются)**  2.Использование **различных форм** проведения мероприятий с родителями ( родительский клуб, консультативный пункт)  3. Информация для родительских уголков (смена 1 раз в месяц)  В приложении прописать название информации, наглядной агитации, консультации | 2  3  2 |  |  |  |
| 5. | Личный вклад в выполнение показателей работы ДОО | 1. Активное участие в жизни ДОО:  -участие в комиссиях ДО  -участие в рабочих группах ДО  -санитарные пятницы  -посещение открытых городских мероприятий  -дополнительная общественная нагрузка | 2  2  4  2  2 |  |  |  |
| 6. | Организация  допобразования | 1.Руководство кружком, студией, секцией (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного проведения занятий)  2.Результативность работы воспитателя по дополнительному образованию детей ( творческие отчеты по итогам учебного года, в течение учебного года | 2  2 |  |  |  |
| 7 | Итого | | 100 |  |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**«Рассмотрено**» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, подписи членов комиссии

**С результатами комиссии ознакомлен, согласен**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности **музыкального руководителя, педагога дополнительного образования (хореограф) МБДОУ № 63 (Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на выплату поощрительных выплат за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда

оплаты труда за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии | Показатели | К-во утвержденных баллов | Самоанализ | Вывод  комиссии | Примечание |
| 1. | Создание условий | 1.Отсутствие нарушений исполнения инструкции по охране жизни и здоровью детей: **отсутствие травм**, полученных воспитанниками в процессе пребывания в ДОУ. **При наличии замечаний баллы не проставляются** | 2 |  |  |  |
| 2. | Доступность качественного образования воспитанников | * 1. Организация и оформление **предметно-пространственной** среды группового и приемного помещения в соответствии с возрастными особенностями(изготовление, обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала; пособия, игры, стенды, игровые центры и т.д.), своевременное обновление информации. **Перечислить в приложении**   2. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений:  -в ДОУ  - муниципального(городского) уровня  - регионального, федерального, всероссийского уровня  - интернет-конкурсы  3.Наличие призовых мест воспитанников в смотрах, конкурсах и т.п.: призовое место (наличие диплома, наличие грамоты призёра)  4. Работа с детьми **с ОВЗ** (баллы проставляются при наличии и выполнении плана совместной работы с узкими специалист  5. Работа **с детьми-инвалидами** (реализация и индивидуального маршрута) | 2  2  3  4  2  4  2  3 |  |  |  |
| 3. | Методическая и инновационная деятельность | 1. Систематическое применение в работе ИКТ, проявление творчества, инициативы; созданиетематических презентаций и использование их в рамках МО, педагогических советах, городских мероприятиях, родит. собраниях.  2.Наличие **выступлений** педагога.:  - на уровне ДОУ: (выступление на педсоветах, на методических объединениях, консультациях для педработников)  - муниципальном уровне:  (конкурсы, мастер-классы, конференции, открытые мероприятия)  - на областных, региональных, федеральных (конкурсах, публикациях, презентациях)  3. Участие **педагога в конкурсах** пед мастерства  - в учреждении  - муниципальные (городские)  - всероссийские (интернет-конкурсы)  4.Наличие **призовых мест педагога в конкурсах**: (наличие диплома, наличие грамоты призёра)  - интернет-конкурсы  - на базе ДОО  - конкурсы муниципального (городского, районного, регионального уровня  5.Разработка **программы** (кружковой деятельности, по самообразованию, рабочий программы и др.)  6.Наличие **публикаций в периодических** изданиях, сборниках различного уровня об опыте работы  7. Выполнение **плана по самообразованию** (в конце года)  8. Организация и проведение **открытых мероприятий внутри ДОО**. (для сотрудников и родителей)  9. Разработка и наличие сценариев праздников, развлечений  10. Творческое проведение детских праздников, утренников, театрализованной деятельности.  11. Участие в **праздничных мероприятиях** для воспитанников  12. Оказание методической помощи педагогам ДОУ | 4  2  3  4  2  3  4  2  3  4  4  4  2  4  2  2  2  2 |  |  |  |
| 4. | Работа с родителями | **Эффективность работы** **с родителями**:  1. **Отсутствие** обоснованных **жалоб** со стороны родителей, опекунов, попечителей по конфликтным ситуациям (**при наличии жалоб баллы не проставляются)**  2.Использование **различных форм** проведения мероприятий с родителями ( родительский клуб, консультативный пункт…)  3. Информация для родительских уголков (смена 1 раз в месяц)  В приложении прописать название информации, наглядной агитации, консультации | 2  3  2 |  |  |  |
| 5. | Личный вклад в выполнение показателей работы ДОО | 1. Активное участие в жизни ДОО:  -участие в комиссиях ДО  -участие в рабочих группах ДО  -санитарные пятницы  -посещение открытых городских мероприятий  -дополнительная общественная нагрузка | 2  2  4  2  2 |  |  |  |
| 6. | Организация  допобразования | 1.Руководство кружком, студией, секцией (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного проведения занятий)  2.Результативность работы воспитателя по дополнительному образованию детей ( творческие отчеты по итогам учебного года, в течение учебного года | 2  2 |  |  |  |
| 7 | Итого | | 100 |  |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**«Рассмотрено**» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, подписи членов комиссии

**С результатами комиссии ознакомлен, согласен**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности **обслуживающего персонала ( дворника, сторожа, вахтера) (Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на выплату поощрительных выплат за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда

оплаты труда за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии | Показатели | К-во утвержденных баллов | Самоанализ | Вывод  комиссии | Примечание |
| 1. | Создание безопас-ного образователь-ного пространства.  Обеспечение охра-ны жизни и здоро-вья детей, сотруд-ников. Отсутствие травматизма | Высокий уровень обеспечения режима безопасных условий труда.  Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.  Отсутствие на территории ДОУ травмоопасного оборудования | **До 20 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 2. | Обеспечение санитарно-гигиенических условий на территории ДОУ | Организация работ по благоустройству территорий:  - отсутствие замечаний со стороны проверяющих  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на содержание территории учреждения и площадок под контейнеры по ТБО с требованиями СанПиН | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 3. | Выполнение работ повышенной сложности | Чистка и мытье контейнеров и площадки для мусора  Участие в погрузочно-разгрузочных работах  Валка и корчевка сухостойных деревьев и кустарников  Своевременная обрезка кустов и покос травы | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 4. | Организация взаимодействия с семьями воспитанников. | Отсутствие обоснованных обращений, жалоб родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, позитивная оценка деятельности сотрудника родителями. | **До 10 баллов** – жалоб и конфликтов не зафиксировано  **0** – зафиксирована жалоба |  |  |  |
| 5. | Создание элементов образовательной инфраструктуры | Проявление собственной инициативы к повышению качества работ: проведение озеленения территории, улучшению внешнего вида здания и др. Участие в косметическом ремонте ДОУ, и на благоустройстве территории | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 6. | Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями,  аварийными и чрезвычайными ситуациями | Увеличение объема работ при подготовке учреждения к учебному году, летнему оздоровительному и зимнему периодам  Гололед, снегопад, листопад, очистка кровли от снега и наледи и пр. | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 7 | Своевременный мониторинг систем обеспечения бесперебойного функционирования учреждения во время дежурства. | Оперативность и своевременность реагирования на чрезвычайную ситуацию в ДОУ, принятие оперативных мер по устранению последствий чрезвычайной ситуации в учреждении  Обеспечение выполнения требований электробезопасности и пожарной безопасности | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 8. | Участие в общественной и общеполезной деятельности учреждения | Оказание помощи при подготовке к утренникам, праздникам и развлечениям (изготовление атрибутов и простейших конструкций для создания условий для образовательно-воспитательного процесса) | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 9. | Обеспечение сохра-нности материаль-ных ценностей и прилегающей тер-ритории ДОУ с соб-людением правил и норм техники безо-пасности и проти-вопо­жарной защиты | Высокая организация охраны объектов организации, уборки территории  Соблюдение целостности охраняемого объекта, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения. Своевременное формирование заявки на ремонт в случае обнаружения неисправности. | **До 20 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
|  | Итого |  | 110 |  |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**«Рассмотрено**» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, подписи членов комиссии

**С результатами комиссии ознакомлен, согласен**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности **обслуживающего персонала (рабочего по стирке белья, уборщицы служебного помещения, кастелянши)) (Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на выплату поощрительных выплат за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда

оплаты труда за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии | Показатели | К-во утвержденных баллов | Самоанализ | Вывод  комиссии | Примечание |
| 1. | Создание безопасных условий труда | Отсутствие замечаний по ОТ, ПБ и соблюдению СанПин. Эффективность и качество соблюдения санитарно – гигиенических норм в период карантинных мероприятий. Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря. | **До 20 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 2. | Эффективность взаимодействия с сотрудниками | Отсутствие обоснованных обращений, жалоб, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. | **До 20 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 3. | Эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов  Учреждения | Проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.  Соблюдение правил эксплуатации оборудования. Сохранность оборудования и инвентаря.  Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации. | **До 20 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 4. | Уровень социаль-ной активности. Участие в общественной и общеполезной деятельности учреждения. | Активное участие сотрудника в общественных мероприятиях Учреждения: санитарные пятницы, субботники. Выполнение общественной нагрузки | **До 20 баллов** – жалоб и конфликтов не зафиксировано  **0** – зафиксирована жалоба |  |  |  |
| 5. | Включенность сотрудника Учреждения в методическую работу. | Участие сотрудника Учреждения в работе комиссий, рабочих групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий и т.д.  Присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях (педсоветы, методические часы и т.п.) | **До 20 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 6. | Создание комфортных условий. | Эффективность и качество соблюдения санитарно – гигиенических норм в период карантинных мероприятий. Надлежащее состояние помещений в соответствии с санитарно-гигиеническими. Отсутствие повреждений и надлежащий вид оборудования. | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
|  | Итого |  | 110 |  |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**«Рассмотрено**» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, подписи членов комиссии

**С результатами комиссии ознакомлен, согласен**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности **обслуживающего персонала (**рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесаря – сантехника, электрика**)) (Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на выплату поощрительных выплат за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда

оплаты труда за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии | Показатели | К-во утвержденных баллов | Самоанализ | Вывод  комиссии | Примечание |
| 1. | Эффективность профессионального  взаимодействия с персоналом Учреждения, направленное на достижение качества выполняемых работ | Высокий уровень взаимодействия со всеми службами ДОУ (администрация, медицинская, педагогическая, МОП).  Деловое взаимодействие в режиме конструктивного диалога, взаимная заинтересованность в совместном решении возникающих вопросов на основе взаимной ответственности и корректности | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 2. | Эффективная организация работы по обеспечению комплексной безопасности образовательного учреждения | Создание безопасного образовательного пространства.  Обеспечение охраны жизни и здоровья детей, отсутствие детского травматизма  Высокий уровень обеспечения режима безопасных условий труда (выполнения требований электробезопасности и пожарной безопасности, требований Роспотребнадзора, требований охраны труда) | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 3. | Обеспечение безаварийной работы инженерно-технических коммуникационных систем и бесперебойного функционирования учреждения. | Отсутствие или снижение количества аварийных ситуаций по сравнению с предыдущим периодом.  Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций  Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети  Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов  Безаварийная эксплуатация оборудования | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 4. | Своевременный мониторинг, качественное обслуживание и ремонт систем обеспечения бесперебойного функционирования учреждения | Соответствие условий осуществления образовательного процесса в Учреждении санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН 2.4.1 1249-03) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.  Соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ) | **До 20 баллов** – жалоб и конфликтов не зафиксировано  **0** – зафиксирована жалоба |  |  |  |
| 5. | Организация взаимодействия с семьями воспитанников. | Отсутствие обоснованных обращений, жалоб родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций, позитивная оценка деятельности педагога родителями. | **До 20 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 6. | Создание элементов образовательной инфраструктуры | Проявление собственной инициативы к повышению качества работ: проведение озеленения территории, улучшению внешнего вида здания, кабинетов, служебных помещений и др. Участие в косметическом ремонте ДОУ, и на благоустройстве территории | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов** – отсутствие работы |  |  |  |
| 7. | Выполнение работ повышенной сложности | Чистка и мытье контейнеров и площадки для мусора  Участие в погрузочно-разгрузочных работах  Валка и корчевка сухостойных деревьев и кустарников  Своевременная обрезка кустов и покос травы и т.д. | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов – отсутствие работы** |  |  |  |
| 8. | Пожарная и антитеррористическая безопасность в организации | Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов на соблюдение техники безопасности, пожарной и электробезопасности  Предотвращение несанкционированного доступа в ДОУ физических лиц, транспортных средств и грузов. | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов – отсутствие работы** |  |  |  |
| 9. | Участие в общественной и общеполезной деятельности учреждения | Оказание помощи при подготовке к утренникам, праздникам и развлечениям (изготовление атрибутов и простейших конструкций для создания условий для образовательно-воспитательного процесса) | **До 10 баллов** – стабильное ведение работы в течении всего месяца  **0 баллов – отсутствие работы** |  |  |  |
|  | Итого |  | 110 |  |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**«Рассмотрено**» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, подписи членов комиссии

**С результатами комиссии ознакомлен, согласен**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности

**помощника воспитателя групп (младший воспитателя) МБДОУ № 63**

**(Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на выплату поощрительных выплат за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | К-во утвержденных баллов | Самоанализ | Вывод  комиссии | Примечание |
| 1. | Отсутствие нарушений исполнения инструкции по охране жизни и здоровью детей: отсутствие травм, полученных воспитанниками в процессе воспитания и обучения;**При наличии замечаний баллы не проставляются** | 1 |  |  |  |
| 2. | Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений  -групповой, спальной,  -приемной,  -туалетной комнаты  **(При наличии замечаний баллы не проставляются)** | 2  2  2 |  |  |  |
| 3. | Соблюдение санитарно-гигиенических требований перед групповыми занятиями в актовом зале (проветривание, протирание пола) | 2 |  |  |  |
| 4. | Правильное хранение и обработка уборочного инвентаря, наличие маркировки. | 2 |  |  |  |
| 5. | Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей. (снижение количества % списанной посуды). | 3 |  |  |  |
| 6. | Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников **(При наличии замечаний баллы не проставляются)** | 2 |  |  |  |
| 7. | Отсутствие замечаний по организации питания воспитанников в группе (получение и раздача пищи в соответствии с графиком, соблюдение правил транспортировки питания, маркировки посуды, соблюдение формы одежды, посадка детей за столом, сервировка стола) **(При наличии замечаний баллы не проставляются)** | 2 |  |  |  |
| 8. | Выполнение дополнительных работ  - ремонт,  -уборка территории  -санитарные пятницы  -мытье оконный блоков  -чистка ковров  - участие в работе по уходу за огородом, цветниками  - в зимний период чистка снега  -обеспечение санит состояния прогулочных веранд  - дополнительная общественная нагрузка | 2  2  4  2  2  2  2  2  2 |  |  |  |
| 9. | Помощь воспитателям :  - в изготовлении игр, пособий,  - в подготовке к мероприятиям и участие в утренниках,  - обновление интерьера, предметно-развивающей среды  - присмотр за детьми во время отсутствия воспитателя по производственной необходимости | 2  2  2  2 |  |  |  |
| 10. | Взаимозаменяемость 1-2 дн.  3-5 дн.  6-10 дн.  более 10 дн. | 1  2  3  4 |  |  |  |
| 11. | **Среднемесячная** посещаемость в группе  До 15 чел. (до 10 чел. для млад.групп)  15-22чел. (от 10 до 19 чел. для млад.групп)  Более 23 чел. (более 20 чел. для млад. групп) | 1  2  3 |  |  |  |
| 12. | Работа с детьми-инвалидами (при наличии) | 3 |  |  |  |
| 13. | **Максимальное количество баллов** | **65** |  |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**«Рассмотрено**» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, подписи членов комиссии

**С результатами комиссии ознакомлен, согласен**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности

**педагога-психолога МБДОУ № 63**

**(Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на выплату поощрительных выплат за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии | Показатели | К-во утвержденных баллов | Самоанализ | Вывод  комиссии | Примечание |
| 1. | Создание условий | 1.Отсутствие нарушений исполнения инструкции по охране жизни и здоровью детей: **отсутствие травм**, полученных воспитанниками в процессе пребывания в ДОУ. **При наличии замечаний баллы не проставляются** | 2 |  |  |  |
| 2. | Доступность качественного образования воспитанников | * 1. Организация и оформление **предметно-пространственной** среды группового и приемного помещения в соответствии с возрастными особенностями(изготовление, обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала; пособия, игры, стенды, игровые центры и т.д.), своевременное обновление информации. **Перечислить в приложении**   2. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений:  -в ДОУ  - муниципального(городского) уровня  - регионального, федерального, всероссийского уровня  - интернет-конкурсы  3.Наличие призовых мест воспитанников в смотрах, конкурсах и т.п.: призовое место (наличие диплома, наличие грамоты призёра)  4. Работа с детьми **с ОВЗ** (баллы проставляются при наличии и выполнении плана совместной работы с узкими специалист  5. Работа **с детьми-инвалидами** (реализация и индивидуального маршрута) | 2  2  3  4  2  4  2  3 |  |  |  |
| 3. | Методическая и инновационная деятельность | 1. Систематическое применение в работе ИКТ, проявление творчества, инициативы; созданиетематических презентаций и использование их в рамках МО, педагогических советах, городских мероприятиях, родит. собраниях.  2.Наличие **выступлений** педагога.:  - на уровне ДОУ: (выступление на педсоветах, на методических объединениях, консультациях для педработников)  - муниципальном уровне:  (конкурсы, мастер-классы, конференции, открытые мероприятия)  - на областных, региональных, федеральных (конкурсах, публикациях, презентациях)  3. Участие **педагога в конкурсах** пед мастерства  - в учреждении  - муниципальные (городские)  - всероссийские (интернет-конкурсы)  4.Наличие **призовых мест педагога в конкурсах**: (наличие диплома, наличие грамоты призёра)  - интернет-конкурсы  - на базе ДОО  - конкурсы муниципального (городского, районного, регионального уровня  5.Разработка **программы** (кружковой деятельност, по самообразованию, рабочий программы и др.)  6.Наличие **публикаций в периодических** изданиях, сборниках различного уровня об опыте работы  7. Выполнение **плана по самообразованию** (в конце года)  8.Оформление документации к ПМПк (составление заключений, тестирование, участие в ПМПк)  9. Организация и проведение **открытых мероприятий внутри ДОО** (для родителей, педагогов)  10. Участие в **праздничных мероприятиях** для воспитанников  11. Оказание методической помощи педагогам ДОУ | 4  2  3  4  2  3  4  2  3  4  5  5  2  2  4  2  2 |  |  |  |
| 4. | Работа с родителями | **Эффективность работы** **с родителями**:  1. **Отсутствие** обоснованных **жалоб** со стороны родителей, опекунов, попечителей по конфликтным ситуациям (**при наличии жалоб баллы не проставляются)**  2.Использование **различных форм** проведения мероприятий с родителями ( родительский клуб, консультативный клуб…)  3. Информация для родительских уголков (смена 1 раз в месяц)  В приложении прописать название информации, наглядной агитации, консультации | 2  3  2 |  |  |  |
| 5. | Личный вклад в выполнение показателей работы ДОО | 1.Отсутствие нахождения на б/л  3. Активное участие в жизни ДОО:  -участие в комиссиях ДО  -участие в рабочих группах ДО  -санитарные пятницы  -посещение открытых городских мероприятий  -дополнительная общественная нагрузка | 2  2  2  2  2  2 |  |  |  |
| 6. | Организация  допобразования | 1.Руководство кружком, студией, секцией (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного проведения занятий)  2.Результативность работы воспитателя по дополнительному образованию детей ( творческие отчеты по итогам учебного года, в течение учебного года | 2  2 |  |  |  |
| 7 | Итого | | 100 |  |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**«Рассмотрено**» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, подписи членов комиссии

**С результатами комиссии ознакомлен, согласен**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности

**инструктора по физической культуре МБДОУ № 63 (Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на выплату поощрительных выплат за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда

за период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии | Показатели | К-во утвержденных баллов | Самоанализ | Вывод  комиссии | Примечание |
| 1. | Создание условий | 1.Отсутствие нарушений исполнения инструкции по охране жизни и здоровью детей: **отсутствие травм**, полученных воспитанниками в процессе воспитания и обучения. **При наличии замечаний баллы не проставляются** | 2 |  |  |  |
| 2. | Доступность качественного образования воспитанников | * 1. Организация и оформление **предметно-пространственной** среды группового и приемного помещения в соответствии с возрастными особенностями(изготовление, обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала; пособия, игры, стенды, игровые центры и т.д.), своевременное обновление информации. **Перечислить в приложении**   2. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений:  -в ДОУ  - муниципального(городского) уровня  - регионального, федерального, всероссийского уровня  - интернет-конкурсы  3.Наличие призовых мест воспитанников в смотрах, конкурсах и т.п.: призовое место (наличие диплома, наличие грамоты призёра)  4. Работа с детьми **с ОВЗ** (баллы проставляются при наличии и выполнении плана совместной работы с узкими специалист  5. Работа **с детьми-инвалидами** (реализация и индивидуального маршрута) | 2  2  3  4  2  4  2  3 |  |  |  |
| 3. | Методическая и инновационная деятельность | 1. Систематическое применение в работе ИКТ, проявление творчества, инициативы; созданиетематических презентаций и использование их в рамках МО, педагогических советах, городских мероприятиях, родит. собраниях.  2.Наличие **выступлений** педагога.:  - на уровне ДОУ: (выступление на педсоветах, на методических объединениях, консультациях для педработников)  - муниципальном уровне:  (конкурсы, мастер-классы, конференции, открытые мероприятия)  - на областных, региональных, федеральных (конкурсах, публикациях, презентациях)  3. Участие **педагога в конкурсах** пед мастерства  - в учреждении  - муниципальные (городские)  - всероссийские (интернет-конкурсы)  4.Наличие **призовых мест педагога в конкурсах**: (наличие диплома, наличие грамоты призёра)  - интернет-конкурсы  - на базе ДОО  - конкурсы муниципального (городского, районного, регионального уровня  5.Разработка **программы** (кружковой деятельности, по самообразованию, рабочий программы и др.)  6.Наличие **публикаций в периодических** изданиях, сборниках различного уровня об опыте работы  7. Выполнение **плана по самообразованию** (в конце года)  8. Организация и проведение **открытых мероприятий внутри ДОО**. (для сотрудников и родителей )  9. Разработка и наличие сценариев спортивных праздников  10. Творческое проведение спортивных праздников, развлечений  11. Участие в **праздничных мероприятиях** для воспитанников  12. Оказание методической помощи педагогам ДОУ | 4  2  3  4  2  3  4  2  3  4  4  4  2  4  2  2  2  2 |  |  |  |
| 4. | Работа с родителями | **Эффективность работы** **с родителями**:  1. **Отсутствие** обоснованных **жалоб** со стороны родителей, опекунов, попечителей по конфликтным ситуациям (**при наличии жалоб баллы не проставляются)**  2.Использование **различных форм** проведения мероприятий с родителями ( родительский клуб, консультативный клуб…)  3. Информация для родительских уголков (смена 1 раз в месяц)  В приложении прописать название информации, наглядной агитации, консультации | 2  3  2 |  |  |  |
| 5. | Личный вклад в выполнение показателей работы ДОО | 1. Активное участие в жизни ДОО:  -участие в комиссиях ДО  -участие в рабочих группах ДО  -санитарные пятницы  -посещение открытых городских мероприятий  -дополнительная общественная нагрузка | 2  2  4  2  2 |  |  |  |
| 6. | Организация  допобразования | 1.Руководство кружком, студией, секцией (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного проведения занятий)  2.Результативность работы воспитателя по дополнительному образованию детей ( творческие отчеты по итогам учебного года, в течение учебного года | 2  2 |  |  |  |
| 7 | Итого | | 100 |  |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**«Рассмотрено**» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, подписи членов комиссии

**С результатами комиссии ознакомлен, согласен**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.работника

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии качества выполняемых работ для категории сотрудников**

**/главный бухгалтер /**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Баллы** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
| **1** | Качественное выполнение должностного функционала | **до10** |  |  |  |  |
| **2** | Качественное ведение документального оборота на бумажных носителях, в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой | **до10** |  |  |  |  |
| **3** | Качественное оформление отчетности | **до20** |  |  |  |  |
| **4** | Эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций). | **до15** |  |  |  |  |
| **5** | Выполнение требований пожарной и электробезопасности, антитеррористической защиты, охраны труда. | **до20** |  |  |  |  |
| **6** | Отсутствие замечаний со стороны руководителя Учреждения | **до10** |  |  |  |  |
| **7** | Отсутствие замечаний со стороны внешних уполномоченных контролирующих органов | **до20** |  |  |  |  |
| **8** | Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное выполнение поручений)/  Трудовая дисциплина (строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка) | **до5** |  |  |  |  |
| **итоговая сумма баллов** | | **110** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | | | | |

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии качества выполняемых работ для категории сотрудников**

**/заведующего канцелярией (делопроизводителя), бухгалтера, специалиста по закупкам/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Баллы** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечание о/к** |
| **1** | Качественное выполнение должностного функционала | **до10** |  |  |  |  |
| **2** | Качественное ведение документального оборота на бумажных носителях, в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой | **до10** |  |  |  |  |
| **3** | Качественное оформление отчетности | **До10** |  |  |  |  |
| **4** | Эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций). | **до10** |  |  |  |  |
| **5** | Образцовое содержание закрепленных помещений (кабинеты, архивы и пр.) | **до10** |  |  |  |  |
| **6** | Участие в косметических ремонтах | **До10** |  |  |  |  |
| **7** | Выполнение требований пожарной и электробезопасности, антитеррористической защиты, охраны труда. | **До10** |  |  |  |  |
| **8** | Отсутствие замечаний со стороны руководителя Учреждения | **до10** |  |  |  |  |
| **9** | Отсутствие замечаний со стороны внешних уполномоченных контролирующих органов | **До10** |  |  |  |  |
| **10** | Благоустройство территории:  участие в санитарных пятницах, субботниках | **До10** |  |  |  |  |
| **11** | Однократное участие в социально-значимых мероприятиях (акции, демонстрации, митинги и пр.)  области, города, района | **До5** |  |  |  |  |
| **12** | Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное выполнение поручений)/  Трудовая дисциплина (строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка) | **до5** |  |  |  |  |
| **итоговая сумма баллов** | | **110** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г  ФИО работника Подпись | | | | |

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии качества выполняемых работ для категории сотрудников**

**/заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством /**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Баллы** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
| **1** | Качественное выполнение должностного функционала | **до10** |  |  |  |  |
| **2** | Качественное ведение документального оборота на бумажных носителях, в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой | **до10** |  |  |  |  |
| **3** | Качественное оформление отчетности | **до10** |  |  |  |  |
| **4** | Эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций). | **До5** |  |  |  |  |
| **5** | Образцовое содержание закрепленных помещений (кабинеты, склады и пр.) | **до10** |  |  |  |  |
| **6** | Выполнение требований пожарной и электробезопасности, антитеррористической защиты, охраны труда. | **До10** |  |  |  |  |
| **7** | Благоустройство территории:  участие в санитарных пятницах, субботниках | **До10** |  |  |  |  |
| **8** | Обеспечение контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ. | **До10** |  |  |  |  |
| **10** | Отсутствие замечаний со стороны руководителя Учреждения | **до10** |  |  |  |  |
| **11** | Отсутствие замечаний со стороны внешних уполномоченных контролирующих органов | **До 10** |  |  |  |  |
| **12** | Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное выполнение поручений)/  Трудовая дисциплина (строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка) | **До 5** |  |  |  |  |
| **итоговая сумма баллов** | | **110** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | | | | |

**Приложение №2 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Критерии качества выполняемых работ для категории сотрудников**

**/заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе /**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О сотрудника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Баллы** | **с/о** | **о/к** | **Примечания с/о** | **Примечания о/к** |
| **1** | Качественное выполнение должностного функционала | **до10** |  |  |  |  |
| **2** | Качественное ведение документального оборота на бумажных носителях, в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой | **до10** |  |  |  |  |
| **3** | Качественное и своевременное оформление отчетности | **до20** |  |  |  |  |
| **4** | Эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций). | **До20** |  |  |  |  |
| **5** | Эффективное взаимодействие (документально оформленное) со службами Учреждения и внешними службами (медицинская, психологическая, коррекционная, педагогическая) | **до10** |  |  |  |  |
| **6** | Отсутствие замечаний со стороны руководителя Учреждения | **до10** |  |  |  |  |
| **7** | Отсутствие замечаний со стороны внешних уполномоченных контролирующих органов | **До20** |  |  |  |  |
| **8** | Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное выполнение поручений)/  Трудовая дисциплина (строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка) | **До 10** |  |  |  |  |
| **итоговая сумма баллов** | | **110** |  |  |  |  |
| Принято «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) Ф.И.О. | | С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  ФИО работника Подпись  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | | | | |

**Приложение №3 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Условия для установки персональной надбавки для всех категорий сотрудников Учреждения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Условия** | **%**  **от должностного оклада** | **с/о** | **о/к** | **Примечания** |
| **1** | Привлечение сотрудника к выполнению срочных и ответственных заданий (на основании распоряжения, приказа) | 10-60% |  |  |  |
| **2** | Зафиксированные результаты исполнения особых поручений | 10-60% |  |  |  |
| **итоговый %** | | 20-120 % |  |  |  |

***С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

***ФИО работника Подпись***

***«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.***

**Приложение № 4 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Условия для начисления премии по итогам работы для категории сотрудников**

**/заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе/**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Условия** | **%**  **от должностного оклада** | **о/р/к** | **о/к** | **Примечания** |
| **1** | 100% выполнение годового учебного плана (за указанный период) | **50** |  |  |  |
| **2** | Общий итоговый рейтинг Учреждения (независимая оценка) | **25** |  |  |  |
| **3** | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и пр. сторонних уполномоченных контролирующих органов (по факту проверки) | **25** |  |  |  |
| **итоговый %** | | **100** |  |  |  |

***С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

***ФИО работника Подпись***

***\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **подпись** |  | **ФИО** |
| **Председатель рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Председатель оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 4 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Условия для начисления премии по итогам работы для категории сотрудников**

**/заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством /**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Условия** | **%**  **от должностного оклада** | **о/р/к** | **о/к** | **Примечания** |
| **1** | Высокая результативность работы обслуживающего персонала | **10** |  |  |  |
| **2** | Эффективное руководство выполнением текущих ремонтных работ  и устранением аварийных ситуаций | **10** |  |  |  |
| **3** | Высокий уровень организации работы систем: электро-, отопительной, вентиляционной, водоснабжающей, обеспечивающих бесперебойное функционирование Учреждения | **50** |  |  |  |
| **4** | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и пр. сторонних уполномоченных контролирующих органов (по факту проверки) | **30** |  |  |  |
| **итоговый %** | | **100** |  |  |  |

***С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

***ФИО работника Подпись***

***«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **подпись** |  | **ФИО** |
| **Председатель рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Председатель оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 4 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Условия для начисления премии по итогам работы для категории сотрудников**

**/главный бухгалтер, бухгалтер/**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Условия** | **%**  **от должностного оклада** | **о/р/к** | **о/к** | **Примечания** |
| **1** | Обеспечение выполнения календарного финансового плана: своевременное и качественное выполнение календарного финансового плана, осуществление контроля за расходованием  фонда оплаты труда | **30** |  |  |  |
| **2** | Обеспечение отчетности: своевременное и достоверное формирование внутренней управленческой отчетности, своевременное и достоверное предоставление отчетности в уполномоченные органы | **20** |  |  |  |
| **3** | Работа с кадрами: своевременная и безошибочная обработка документации, предоставленной комиссией по начислению стимулирующей части з/п; своевременное и безошибочное начисление з/п, формирование расчетных листов, начисление социальных выплат  Работа с родителями: своевременная и безошибочная обработка документации по начислению оплаты за присмотр и уход, начисление социальных выплат | **20** |  |  |  |
| **4** | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и пр. сторонних уполномоченных контролирующих органов (по факту проверки) | **30** |  |  |  |
| **итоговый %** | | **100** |  |  |  |

***С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

***ФИО работника Подпись***

***«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **подпись** |  | **ФИО** |
| **Председатель рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Председатель оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 4 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Условия для начисления премии по итогам работы для категории сотрудников**

**/музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед/**

**учитель-дефектолог педагог дополнительного образования/**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Условия** | **%**  **от должностного оклада** | **о/р/к** | **о/к** | **Примечания** |
| **1** | Общая методическая активность (100% выполнение в соответствии с годовым учебным планом) | **10** |  |  |  |
| **2** | Полное отсутствие обоснованных обращений (эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций). | **20** |  |  |  |
| **3** | Высокий уровень организации и проведения образовательной деятельности по Основной образовательной программе Учреждения в течение дня на основе использования современных педагогических технологий в соответствие с требованиями ФГОС ДО (НОД, совместная работа, подгрупповая и индивидуальная работа) | **10** |  |  |  |
| **4** | Высокий уровень организации дополнительного образования (кружки, секции, студийная работа) | **10** |  |  |  |
| **5** | Достижение воспитанников высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом (психолого-педагогическая диагностика) | **20** |  |  |  |
| **6** | Общий итоговый рейтинг Учреждения (независимая оценка) | **10** |  |  |  |
| **7** | Высокий уровень подготовки документации (рабочая программа, программы дополнительного образования, графики, циклограммы и пр.), учебного помещения и методического материала к учебному году. | **20** |  |  |  |
| **итоговый %** | | **100** |  |  |  |

***С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

***ФИО работника Подпись***

***«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **подпись** |  | **ФИО** |
| **Председатель рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Председатель оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 4 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Условия для начисления премии по итогам работы для категории сотрудников**

**/воспитатель/**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Условия** | **%**  **от должностного оклада** | **о/р/к** | **о/к** | **Примечания** |
| **1** | Общая методическая активность (100% выполнение в соответствии с годовым учебным планом) | **10** |  |  |  |
| **2** | Полное отсутствие обоснованных обращений (эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций). | **20** |  |  |  |
| **3** | Высокий уровень организации и проведения образовательной деятельности по Основной образовательной программе Учреждения в течение дня на основе использования современных педагогических технологий в соответствие с требованиями ФГОС ДО (ООД, совместная работа: «Утро-вечер», подгрупповая и индивидуальная работа, организация самостоятельной деятельности воспитанников) | **10** |  |  |  |
| **4** | Высокий уровень организации дополнительного образования (кружки, секции, студийная работа) | **10** |  |  |  |
| **5** | Достижение воспитанников высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом (психолого-педагогическая диагностика) | **20** |  |  |  |
| **6** | Общий итоговый рейтинг Учреждения (независимая оценка) | **10** |  |  |  |
| **7** | Высокий уровень подготовки документации (рабочая программа, программы дополнительного образования, графики, циклограммы и пр.), группового помещения и методического материала к учебному году. | **20** |  |  |  |
| **итоговый %** | | **100** |  |  |  |

***С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

***ФИО работника Подпись***

***«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **подпись** |  | **ФИО** |
| **Председатель рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Председатель оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 4 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Условия для начисления премии по итогам работы для категории сотрудников**

**/младший воспитатель, помощник воспитателя/**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Условия** | **%**  **от должностного оклада** | **о/р/к** | **о/к** | **Примечания** |
| **1** | Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц Учреждения | **35** |  |  |  |
| **2** | Отсутствие замечаний, взысканий со стороны внешних уполномоченных органов | **35** |  |  |  |
| **3** | Полное отсутствие обоснованных обращений (эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций). | **30** |  |  |  |
| **итоговый %** | | **100** |  |  |  |

***С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

***ФИО работника Подпись***

***«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **подпись** |  | **ФИО** |
| **Председатель рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Председатель оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 4 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Условия для начисления премии по итогам работы для категории сотрудников**

**/заведующего канцелярией, делопроизводитель /**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Условия** | **%**  **от должностного оклада** | **о/р/к** | **о/к** | **Примечания** |
| **1** | Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц Учреждения | **30** |  |  |  |
| **2** | Отсутствие замечаний, взысканий со стороны внешних уполномоченных органов | **30** |  |  |  |
| **3** | Полное отсутствие обоснованных обращений (эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций). | **30** |  |  |  |
| **4** | Общий итоговый рейтинг Учреждения (независимая оценка) | **10** |  |  |  |
| **итоговый %** | | **100** |  |  |  |

***С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

***ФИО работника Подпись***

***«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **подпись** |  | **ФИО** |
| **Председатель рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Председатель оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 4 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Условия для начисления премии по итогам работы для категории сотрудников**

**/специалист по закупкам/**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Условия** | **%**  **от должностного оклада** | **о/р/к** | **о/к** | **Примечания** |
| **1** | Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц Учреждения | **20** |  |  |  |
| **2** | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и пр. сторонних уполномоченных контролирующих органов (по факту проверки) | **30** |  |  |  |
| **3** | Обеспечение отчетности: своевременное и достоверное формирование внутреннего документооборота, своевременное и достоверное предоставление отчетности в уполномоченные органы | **30** |  |  |  |
| **4** | Эффективное, безошибочное обеспечение закупок для нужд Учреждения | **20** |  |  |  |
| **итоговый %** | | **100** |  |  |  |

***С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

***ФИО работника Подпись***

***«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **подпись** |  | **ФИО** |
| **Председатель рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Председатель оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 4 к положению о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63«Буратино»**

**Условия для начисления премии по итогам работы для категории сотрудников**

**/уборщик служебных помещений, дворник, сторож, слесарь-сантехник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша,**

**рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий/**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Условия** | **%**  **от должностного оклада** | **о/р/к** | **о/к** | **Примечания** |
| **1** | Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц Учреждения | **50** |  |  |  |
| **2** | Отсутствие замечаний, взысканий со стороны внешних уполномоченных органов | **50** |  |  |  |
| **итоговый %** | | **100** |  |  |  |

***С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***

***ФИО работника Подпись***

***«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **подпись** |  | **ФИО** |
| **Председатель рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены рабочей комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Председатель оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Члены оценочной комиссии (должность)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 5**

**Примерный протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 63 «Буратино»**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_\_ г.**

Присутствует: \_\_\_\_\_ (чел.)

Отсутствует: \_\_\_\_\_ (чел.)

Повестка дня:

1.

2.

3.

1. Слушали:

2. Постановили:

3. Приняли решение:

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение

к протоколу № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сводный оценочный лист**

**по основным критериям и показателям деятельности**

**работников МБДОУ № 63 «Буратино»**

**для оплаты стимулирующих выплат в \_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО  работника | наименование  показателя | утверждённый показатель | | Самооценка | | Оценка комиссии | |
|  |  |  | баллов | % | баллов | % | баллов | % |

**Лист ознакомления с ПОЛОЖЕНИЕМ**

**о материальном стимулировании работников МБДОУ №63«Буратино»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия И.О.** | **Должность** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Приложение № 3***

к коллективному договору

МБДОУ №63 «Буратино»

на 2018 - 2020 гг..

**Перечень рабочих мест профессий (должностей)**

**с вредными или опасными условиями труда,**

**дающих право на доплаты за условия труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Должность** | | **Размер доплаты**  **(% от должностного оклада)** | **Факторы его обуславливающие** |
| Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | до 4% | Микроклимат, напряженность |
| Главный бухгалтер | до 8 % | Микроклимат, напряженность |
| Бухгалтер | до 4% | Микроклимат, напряженность |

***Постановление Правительства Ульяновской области от 18.08.2008 №353-П***

***Протокол аттестационной комиссии по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда***

***Приложение № 4***

к коллективному договору

МБДОУ №63 «Буратино»

на 2018 - 2020 гг..

**Доплата при совмещении профессий (должностей),**

**расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника**

**без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Размер оплаты (от должностного оклада)** | **Факторы его обуславливающие** |
| Воспитатель | 0,67 | Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника |
| Помощники воспитателя | 0,5 | Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника |
| Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | 1,0 | Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника |

***По согласованию сторон решением трудового коллектива***

***Приложение № 5***

к коллективному договору

МБДОУ №63 «Буратино»

на 2018 - 2020 гг..

**Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер**

***Перечень должностей, имеющих право на ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня***

1. Заведующий

2. Заместитель заведующей по УВР (старший воспитатель)

3. Воспитатель

4. Музыкальный руководитель

5. Инструктор по физической культуре

6. Педагог-психолог

7. Учитель-логопед

8. Педагог дополнительного образования

***Ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 29.11.2003г. №726, от 11.05.2007г. №283, от 18.08.2008г. №617***

***Перечень должностей, имеющих право на дополнительный отпуск***

***с вредными условиями труда***

1. Рабочий по ремонту и стирке одежды – до 6 дней

***Перечень должностей, имеющих право на дополнительный отпуск***

***с ненормированным рабочим днем***

1. Заместитель заведующей по хозяйственной части – до 14 дней

2. Инженер по ГО и ЧС – до 14 дней

3. Главный бухгалтер – до 14 дней

4. Бухгалтер – до 14 дней

***Постановление Правительства Ульяновской области от 18.08.2008 №353-П***

***Протокол аттестационной комиссии по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда***

***Приложение № 6***

к коллективному договору

МБДОУ №63 «Буратино»

на 2018 - 2020 гг..

**Перечень профессий,**

**дающее право на досрочное пенсионное обеспечение.**

1. Воспитатель
2. Музыкальный руководитель
3. Учитель-логопед
4. Педагог-психолог

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** от 29 октября 2002 г. №781

**О СПИСКАХ РАБОТ, ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ, СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, С УЧЕТОМ КОТОРЫХ ДОСРОЧНО НАЗНАЧАЕТСЯ ТРУДОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 28 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ИСЧИСЛЕНИЯ ПЕРИОДОВ РАБОТЫ, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ДОСРОЧНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 28 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» Правительство Российской Федерации постановляет:

**1.** Установить, что при досрочном назначении указанным ниже лицам трудовой пенсии по старости в соответствии с подпунктами 7, 8 и 12 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" применяются следующие списки работ, профессий и должностей и перечни должностей и специальностей, утвержденные Советом Министров РСФСР и Правительством Российской Федерации:

**а)** лицам, проработавшим в качестве спасателей в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и участвовавшим в ликвидации чрезвычайных ситуаций, перечни должностей и специальностей работников, постоянно работавших спасателями в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях и участвовавших в ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2001 г. 702 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 41, ст. 3958);

**б)** лицам, которые были заняты на работах с осужденными в качестве рабочих и служащих учреждений Министерства юстиции Российской Федерации, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, список работ, профессий и должностей работников учреждений, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, занятых на работах с осужденными, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 1994 г. 85 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, 7, ст. 509; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 36, ст. 4240);

**в)** лицам, осуществлявшим творческую деятельность на сцене в государственных и муниципальных театрах или театрально-зрелищных организациях (в зависимости от характера такой деятельности), список профессий и должностей работников театров и других театрально-зрелищных предприятий и коллективов, утвержденный постановлением Совета Министров РСФСР от 28 августа 1991 г. 447 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, 39, ст. 3625).

**2.** Утвердить прилагаемые:

**а)** список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

**б)** правила исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

**в)** список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, в соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

**г)** правила исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, *в* соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

**Председатель Правительства Российской Федерации М. КАСЬЯНОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Постановлением Правительства РФ

от 29 октября 2002 г. №781

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ РАБОТЫ, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ДОСРОЧНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ**

**ПО СТАРОСТИ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯВШИМ ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ДЛЯ ДЕТЕЙ, В СООТВЕТСТВИИ С ПОДПУНКТОМ 10 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 28 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

**1.Наименование должностей**

Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом; заведующий учебной частью; помощник директора по режиму; старший дежурный по режиму; дежурный по режиму; преподаватель; старший преподаватель; воспитатель; старший воспитатель; воспитатель-методист; организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми; мастер производственного обучения; учитель; учитель-логопед; логопед; инструктор слухового кабинета; учитель-дефектолог; руководитель физического воспитания: музыкальный руководитель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки); руководитель допризывной подготовки молодежи; военный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; инструктор по труду; медсестра ясельной группы; педагог; родитель-воспитатель

**2. Наименование учреждений**

**2.1.** Общеобразовательные учреждения; школы всех наименований; лицей; гимназия; центр образования; кадетская школа; суворовское военное училище; нахимовское военно-морское училище; кадетский корпус; морской кадетский корпус

**2.2.** Общеобразовательные школы-интернаты: школы-интернаты всех наименований; лицей-интернат; гимназия-интернат; школа-интернат с первоначальной летной подготовкой; кадетская школа-интернат; интернаты при общеобразовательных школах

**2.3.** Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: школа-интернат, в том числе специальная(коррекционная) для детей с отклонениями в развитии; детский дом, в том числе санаторный, специальный (коррекционный) для детей с отклонениями в развитии; детский дом-школа; детский дом семейного типа

**2.4.** Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении: санаторная школа-интернат; санаторно-лесная школа

**2.5.** Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии\*: детский сад; начальная школа (школа) - детский сад; школа; школа-интернат; училище

**2.6.** Специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа: школа, в том числе коррекционная закрытого типа; училище, в том числе коррекционное закрытого типа

**2.7.** Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста: начальная школа (школа - детский сад), в том числе компенсирующего вида; прогимназия

**2.8.** Дошкольные образовательные учреждения: детские сады всех наименований; центр развития ребенка - детский сад; ясли-сад (сад-ясли); детские ясли

**2.9.** Учреждения начального профессионального образования: училища всех видов и наименований, в том числе училище-интернат; лицей

**2.10.** Образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения): техникумы всех наименований, в том числе техникум-интернат и техникум-предприятие; училища всех наименований, в том числе училище-интернат; колледжи всех наименований, в том числе колледж-интернат; технический лицей; музыкальная школа, в том числе музыкальная школа-лицей; художественная школа, в том числе художественная школа-лицей; школа-студия

**2.11.** Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи: центр диагностики и консультирования; центр психолого-медико-социального сопровождения; центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции; центр социально-трудовой адаптации и профориентации; центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения

**2.12.** Другие образовательные учреждения для детей: межшкольный учебно-производственный комбинат трудового обучения и профессиональной ориентации учащихся (межшкольный учебный комбинат)

**2.13.** Учреждения социального обслуживания: реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями; социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних; социальный приют для детей и подростков; центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей; детский дом-интернат для умственно отсталых детей; детский дом-интернат для детей с физическими недостатками

**2.14.** Учреждения здравоохранения: дом ребенка, в том числе специализированный; детские санатории всех наименований: для лечения туберкулеза всех форм; для больных с последствиями полиомиелита; для гематологических больных; для лечения больных с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для больных ревматизмом; психоневрологические.

**3. Наименование должностей**

Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом; преподаватель; тренер-преподаватель; старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; педагог дополнительного образования.

**4. Наименование учреждений**

Учреждения дополнительного образования детей (внешкольные учреждения): центр дополнительного образования для детей, развития творчества детей и юношества, творческого развития и гуманитарного образования, детско-юношеский, детского творчества, детский (подростковый), внешкольной работы, детский экологический (оздоровительно-экологический, эколого-биологический), детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детский морской, детский (юношеский), эстетического воспитания детей (культуры, искусств или по видам искусств), детский оздоровительно-образовательный (профильный); Дворец детского (юношеского) творчества, творчества детей и молодежи, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, спорта для детей и юношества, художественного творчества(воспитания) детей, детский культуры (искусств); Дом детского творчества, детства и юношества, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов), художественного творчества (воспитания) детей, детский культуры (искусств); станция юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества(научно-технического, юных техников), детская экологическая(эколого-биологическая), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов); детская школа искусств, в том числе по виду (видам) искусств; детско-юношеские спортивные школы всех наименований; специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва; детско-юношеские спортивно-адаптивные школы всех наименований.

|  |
| --- |
| **\*** В названии специального (коррекционного образовательного учреждения может указываться его вид в зависимости от отклонений в развитии обучающихся (воспитанников), обозначаемый следующим образом: «I вида», «II вида», «III вида», «IV вида», «V вида», «VI вида», «VII вида», «VIII вида». |

***Приложение № 7***

к коллективному договору

МБДОУ №63 «Буратино»

на 2018 - 2020 гг..

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №63 «Буратино»**

|  |  |
| --- | --- |
| ***РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО***  *на Общем собрании трудового коллектива*  *Протокол*  *№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.* | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МБДОУ №63 «Буратино»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю.Сидорова  Приказ  *№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.*  **М.П.** |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель  Трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Евлушина |

**Перечень профессий и должностей, имеющих право**

**разделять на части рабочий день в связи с характером работы**

**и внутренним распорядком в МБДОУ №63 «Буратино»**

1. Педагог-психолог
2. Учитель-логопед
3. Музыкальный руководитель
4. Инструктор по физической культуре
5. Педагог дополнительного образования
6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
7. Слесарь – сантехник
8. Дворник
9. Кастелянша
10. Машинист

***Ст. 105 ТК РФ***

***Приложение № 8***

к коллективному договору

МБДОУ №63 «Буратино»

на 2018 - 2020 гг..

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №63 «Буратино»**

|  |  |
| --- | --- |
| ***РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО***  *на Общем собрании трудового коллектива*  *Протокол*  *№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.* | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МБДОУ №63 «Буратино»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю.Сидорова  Приказ  *№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.*  **М.П.** |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель  Трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Евлушина |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе управления охраной труда**

**в МБДОУ №63 «Буратино».**

Ульяновск 2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Стр.** |
|  |  |  |
|  | Основные нормативные ссылки ………………………………… | **3** |
|  | Термины …………………………………………………………... | **3** |
|  | Общие положения ………………………………………………... | **4** |
|  | Цель системы управления охраной труда ……………………… | **5** |
|  | Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами) …………………………………………………………… | **5** |
|  | Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда ……………………………………………………… | **6** |
|  | Планирование мероприятий по реализации процедур ………… | **7** |
|  | Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур ………………………………………………………….. | **7** |
|  | Планирование улучшений функционирования СУОТ ………… | **11** |
|  | Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания ………………………………… | **12** |
|  | Управление документами СУОТ ……………………………….. | **13** |
|  |  |  |
| ***Приложение 1.*** *Образец Плана мероприятий.* | |  |
| ***Приложение 2.*** *Форма журнала ступенчатого контроля.* | |  |

**Основные нормативные ссылки.**

Трудовой кодекс Российской Федерации Извлечение из статьи 209:

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

**Система управления охраной труда** - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей. Типовое положение о системе управления охраной труда утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

***Извлечение из статьи 212:***

* Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.
* Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»
* Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.008-2009 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда в организациях. Проверка (аудит)»
* Национальные стандарты ССБТ определяют систему управления охраной труда как совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.
* Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 г. N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда". Раздел IV. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя)

**Термины.**

В Положении о системе управления охраной труда (далее Положение) применены следующие термины:

**Безопасные условия труда** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

**Вредный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

**Опасный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

**Условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

**Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**Средства индивидуальной и коллективной защиты работников** - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

**Производственная деятельность** - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

**Требования охраны труда** - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

**Общие положения.**

Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется МБДОУ № 63 «Буратино» (далее Учреждение) посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

СУОТ представляет собой единство:

а) организационных структур управления Учреждения с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда; в) устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

Основными документами системы управления охраной труда являются:

* Политика по охране труда
* Комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда
* Положение об обеспечении функционирования СУОТ
* Положение об обучении работников
* Положение об организации расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
* Положение об организации медицинских осмотров
* Положение о проведении специальной оценки условий труда
* Положение об организации обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами
* Положение об управления профессиональными рисками
* Положение об Уголке охраны труда

Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях Учреждения.

Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в Учреждении, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя.

**Цель системы управления охраной труда.**

Основные цели Учреждения в области охраны труда (далее - цели) содержатся в Политике по охране труда Учреждения и достигаются путем реализации работодателем процедур, закрепленных настоящим Положением.

Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам, работающим в Учреждении, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя.

**Обеспечение функционирования СУОТ.**

(распределение обязанностей в сфере охраны труда

между должностными лицами Учреждения)

Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами в Учреждении закреплено в Положении об обеспечении функционирования СУОТ.

**Процедуры, направленные на достижение целей**

**в области охраны труда.**

Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда (далее - процедуры), включающие в себя:

* процедуру подготовки работников по охране труда;
* процедуру организации и проведения оценки условий труда;
* процедуру управления профессиональными рисками;
* процедуру организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников;
* процедуру информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
* процедуру обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников;
* процедуру обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
* процедуру обеспечения работников молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием;
* процедуры обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией;

Закреплены в следующих нормативных документах Учреждения:

* Положение об обучении работников;
* Положение об организации медицинских осмотров;
* Положение о проведении специальной оценки условий труда в организации;
* Положение об организации обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
* Положение об управлении профессиональными рисками;
* Положение о безопасности подрядных работ;
* Положение о Уголке охраны труда.

**Планирование мероприятий по реализации процедур.**

С целью планирования мероприятий по реализации процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда, ежегодно готовится и утверждается план мероприятий по реализации процедур (далее – План мероприятий).

В Плане мероприятий отражаются:

а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда в Учреждении;

б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

Типовой перечень мероприятий утвержден Приказом Минздравсоцразвития России №181н от 01 марта 2012 г. «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»

*Примечание: Образец Плана мероприятий представлен в Приложении 1.*

**Контроль функционирования СУОТ и мониторинг**

**реализации процедур.**

С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в Учреждении определены основные виды контроля:

а) контроль производственной среды, а именно, контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения:

* оценка условий труда работников,
* подготовка по охране труда,
* проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

в) учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

г) контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

Постоянный контроль состояния производственной среды означает измерение и оценку уровней опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте.

Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении процедуры специальной оценки условий труда, которая является обязанностью работодателя по Трудовому Кодексу РФ.

Специальная оценка условий труда регулируется Федеральным законом № 426 от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда».

Все выявленные вредные или опасные производственные факторы подлежат измерениям.

Специальная оценка проводится совместно работодателем и привлекаемой на хозрасчетной основе организацией не реже чем один раз в пять лет. Комиссию возглавляет работодатель.

Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в Учреждении вводятся ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

Ступенчатый контроль условий труда на рабочих местах следует не только проводить, но и документировать, т.е. оформлять. По результатам проверок ведется специальный журнал

*Примечание:* *(Журнал ступенчатого контроля по охране труда), форма которого приведена в Приложении 2 настоящего Положения*.

В журнал заносят отмеченные недостатки, предложения по их устранению, сроки выполнения и исполнителя. Исполнитель, ответственный за выполнение намеченного мероприятия, ставит свою подпись. В контроле по охране труда участвуют только те работники, которые прошли обучение и проверку знаний требований охраны труда.

В Учреждении применяется двухступенчатый контроль:

I ступень. Ежедневный осмотр руководителем всех рабочих мест. Если работники квалифицированы, то им можно доверить самоконтроль. Но, в любом случае обнаруженные отклонения необходимо фиксировать;

II ступень. Ежемесячное углубленное обследование комиссией по охране труда с участием ведущих специалистов, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива (если этот уполномоченный избран).

Контроль эффективности функционирования СУОТ в целом, представляет собой систематический, независимый и оформленный в виде документа процесс получения и оценки данных о соблюдении установленных требований охраны труда. Этот процесс позволяет регулярно контролировать выполнение функций системы управления охраной труда.

Для обеспечения систематической проверки (аудита) составляют планы проверок и фиксируют их результаты.

Что проверять? Выполнение обязанностей по охране труда:

* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
* создание и функционирование системы управления охраной труда;
* применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
* соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работников;
* приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
* проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
* организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;
* недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
* предоставление федеральным органам исполнительной власти, государственного надзора и органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
* беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, органа государственного надзора и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;
* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* ознакомление работников с требованиями охраны труда;
* разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников; наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта и доводятся до лиц, ответственных за проведенные мероприятия.

В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

**Планирование улучшений функционирования СУОТ.**

Для организации планирования улучшения функционирования СУОТ в Учреждении устанавливается зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

При планировании улучшения функционирования СУОТ необходимо проводить анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;

б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

**Реагирование на аварии, несчастные случаи**

**и профессиональные заболевания.**

Ответственным лицам Учреждения для выявления потенциально возможных аварий и реагирования в случае их возникновения необходимо обеспечить:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок должен предусматривать возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов закреплен в Положении об организации расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

**Управление документами СУОТ.**

Документация системы управления охраной труда представляет собой комплекс взаимоувязанных локальных нормативных документов, определяющих процессы и связи, обеспечивающие функционирование всей структуры.

Основными документами системы управления охраной труда в Учреждении являются:

* Политика по охране труда
* Положение о системе управления охраной труда
* Комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда
* Положение об обеспечении функционирования СУОТ
* Положение об обучении работников
* Положение об организации расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
* Положение об организации медицинских осмотров
* Положение о проведении специальной оценки условий труда в организации
* Положение об организации обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами
* Положение об управлении профессиональными рисками
* Положение о безопасности подрядных работ
* Положение о Уголке охраны труда

В развитие положений разрабатываются: приказы, программы, утверждаемые перечни, журналы, инструкции, методики, протоколы.

Копии всех документов располагаются в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации.

Документы своевременно актуализируются.

Отмененные документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

**Приложение 1.**

**Образец Плана мероприятий.**

План мероприятий

по реализации системы управления охраной труда на 20\_\_\_ год в МБДОУ № 63 «Буратино»

**№ п/п**

**Наименование мероприятия**

**Сроки**

**реализации**

**Ответственные лица**

**Источник финансирования**

**мероприятия**

Раздел 1. Мероприятия,

направленные на

улучшение условий труда,

охраны труда и здоровья.

1.1

1.2

Раздел 2. Мероприятия,

направленные на снижение

уровней

профессиональных рисков.

2.1

2.2

**Приложение 2.**

**Форма журнала ступенчатого контроля.**

Форма журнала ступенчатого контроля

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Журнал начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата, | Должность, | Выявленные | Мероприятия | Срок | Отметка о |
| п/п | ступень | ФИО, подпись | нарушения | по | выполнения | выполнении |
|  |  | проводившего |  | устранению | и ответстве | мероприятия |
|  |  | контроль |  | выявленных | нное лицо | и подпись |
|  |  |  |  | нарушений |  | лица, устра |
|  |  |  |  |  |  | нившего |
|  |  |  |  |  |  | нарушение |

**Лист ознакомления с Положением.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия И.О. | Должность | Структурное | Дата | Подпись |  |
| п/п |  |  | подразделение | ознаком- |  |  |
|  |  |  |  | ления |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение № 9***

к коллективному договору

МБДОУ №63 «Буратино»

на 2018 - 2020 гг..

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №63 «Буратино»**

|  |  |
| --- | --- |
| ***РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО***  *на Общем собрании трудового коллектива*  *Протокол*  *№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.* | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МБДОУ №63 «Буратино»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю.Сидорова  Приказ  *№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.*  **М.П.** |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель  Трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Евлушина |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Администрация и первичная профсоюзная организация МБДОУ №63 «Буратино» заключили настоящее соглашение о том, что в период действия коллективного договора будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ №63 «Буратино».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание мероприятий | Срок выполнения | Ответственный | Ожидаемый эффект | | Источник финансирования |
| Охвачено человек (в %) | Улучшены условия  (в %) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Организационные мероприятия** | | | | | | |
| 1.1. | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации». | 2 раза в год | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 1.2. | Организация уголков, стендов по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий и т.п., проведение выставок по охране труда | август | заведующий,  заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 1.3. | Разработка/обновление, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям Учреждения.  Согласование с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения в установленном порядке. | сентябрь | заведующий,  заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 1.4. | Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте. | сентябрь | заведующий,  заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 1.5. | Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам. | сентябрь | заведующий |  |  | по мере поступления |
| 1.6. | Обеспечение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности. | по мере обновления | заведующий | 100% | 100% | по мере поступления |
| 1.7. | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ Учреждения:  • работников, которым необходим периодический медицинский осмотр;  • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;  • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;  • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства. | сентябрь | заведующий,  заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством,  медицинская сестра | 100% | 100% | по мере поступления |
| 1.8. | Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год  апрель/  август-сентябрь | заведующий,  заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством |  |  | по мере поступления |
| 1.9. | Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения. | август | заведующий,  заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством |  |  | по мере поступления |
| 1.10. | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников Учреждения. | август | заведующий,  председатель выборного органа первичной профсоюзной организации |  |  | по мере поступления |
| 1. **Технические мероприятия** | | | | | | |
| 2.1. | Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током. | в течение года | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 2.2. | Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов. | в течение года | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 2.3. | Профилактика имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях. | в течение года | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 2.4. | Профилактика осветительной арматуры, искусственного освещения и световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории. | по мере необходимости в течение года | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 2.5. | Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности. | сентябрь | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством |  |  | по мере поступления |
| 2.6. | Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей. | в течение года | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 2.7. | Проведения испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем. | 1 раз в 3 года по плану | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий, заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 1. **Лечебно-профилактические мероприятия** | | | | | | |
| 3.1. | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" | согласно графику | медицинская сестра | 100% | 100% | по мере поступления |
| 3.2. | Создание и поддержание в функциональной форме мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки. | постоянно | заведующий,  заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе,  заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 1. **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | | | | | | |
| 4.1. | Выдача специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг.. (с изменениями), и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н (с изменениями и дополнениями). | ежегодно  (сентябрь) | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 4.2. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. | ежемесячно | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 4.3. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.). | ежегодно  (сентябрь) | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 4.4. | Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы). | ежегодно  (сентябрь) | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 1. **Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | | |
| 5.1. | Разработка, утверждение по согласованию с выборочным органом первичной профсоюзной организации Учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности (Общеобъектная инструкция – о мерах пожарной безопасности для МБДОУ №1 «Олимпик»). | ежегодно  (январь) | заведующий,  заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 5.2. | Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на  рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения. | по мере необходимости | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством |  |  | по мере поступления |
| 5.3. | Разработка и обеспечение Учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара. | ежегодно  (сентябрь) | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 5.4. | Выполнение работ по монтажу, вводу в эксплуатацию и обслуживанию пожарной сигнализации. | ежемесячно | заведующий,  заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством |  |  | по мере поступления |
| 5.5. | Обеспечение Учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.) | 2 раза в год | заведующий,  заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством |  |  | по мере поступления |
| 5.6. | Организация обучения работающих и обучающихся в Учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала. | согласно плану (графику) | заведующий,  заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе,  заведующий хозяйством | 100% | 100% | по мере поступления |
| 5.7. | Обеспечение свободных проходов запасных эвакуационных выходов. | ежедневно | заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,  заведующий хозяйством |  |  |  |

***Приложение № 10***

к коллективному договору

МБДОУ №63 «Буратино»

на 2018 - 2020 гг..

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №63 «Буратино»**

|  |  |
| --- | --- |
| ***РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО***  *на Общем собрании трудового коллектива*  *Протокол*  *№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.* | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МБДОУ №63 «Буратино»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю.Сидорова  Приказ  *№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.*  **М.П.** |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель  Трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Евлушина |

**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды,**

**специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия, должность** | **Наименование средств**  **индивидуальной защиты** | **Ссылка на ТОН** | **Нормы выдачи на год** | **Срок носки** |
| 1 | Младший воспитатель  Помощник воспитателя  Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,  № 997н, п.171 | 1 | 1 год |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | 1 год |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 1 год |
| Перчатки резиновые | 12 пар | 1 год |
| 2 | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,  № 997н, п.163 | 1 | 1 год |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | 1 год |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | 1 год |
| Зимой дополнительно:  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,  № 997н, Примечания | 1 | 2 года |
| Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара | 1,5 года |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары | 1 год |
| 4 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,  № 997н, п.115 | 1 | 1 год |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | дежурный | |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 1 год |
| Перчатки резиновые | дежурные | |
| 5 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,  № 997н, п.23 | 1 | 1 год |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 | 1 год |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | 1 год |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пара | 1 год |
| Зимой дополнительно:  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,  № 997н, Примечания | 1 | 2 года |
| Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара | 1,5 года |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары | 1 год |
| 6 | Слесарь-сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,  № 997н, п.148 | 1 | 1 год |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | 1 год |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | 1 год |
| Перчатки резиновые | 12 пар | 1 год |
| Очки защитные | до износа | |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| *Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:*  Костюм для защиты от повышенных температур | 1 | 1 год |
| *Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно:*  Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке | 1 | 2 года |
| 7 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,  № 997н, п.135 | 1 | 1 год |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | 1 год |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 1 год |
| Перчатки резиновые | 12 пар | 1 год |
| Очки защитные | до износа | |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| Зимой дополнительно:  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,  № 997н, Примечания | 1 | 2 года |
| Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара | 1,5 года |
| Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары | 1 год |
| 8 | Кастелянша | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,  № 997н, п.48 | 1 | 1 год |

***Приложение № 11***

к коллективному договору

МБДОУ №63 «Буратино»

на 2018 - 2020 гг..

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №63 «Буратино»**

|  |  |
| --- | --- |
| ***РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО***  *на Общем собрании трудового коллектива*  *Протокол*  *№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.* | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МБДОУ №63 «Буратино»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю.Сидорова  Приказ  *№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.*  **М.П.** |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель  Трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Евлушина |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада № 63 «Буратино»**

**Ульяновск 2018**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
   1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №63 «Буратино» (далее по тексту Учреждение) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством (раздет 3 Трудового Кодекса Российской Федерации).
   2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной работы коллектива и комфортного микроклимата для работающих.
   3. Под дисциплиной труда 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 Учреждения.
   4. Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Учреждения, их основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и другие вопросы регулирования трудовых отношений.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**.
   1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
   2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора (контракта), заключенного с работодателем в письменной форме. Договор заключатся в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
   3. Прием на работу оформляется приказом заведующего, который издается на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).
   4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре.
   5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.
   6. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
* лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;
* свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
* личное заявление;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (оформленную в соответствии с современными требованиями медицинскую книжку);
* справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

**Прием на работу без указанных документов не производится.**

* 1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:
* Уставом учреждения;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего распорядка;
* Внутренними нормативно – правовыми актами Учреждения (Правилами, Положениями);
* Должностными инструкциями (обязанностями).
  1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан провести инструктаж по охране жизни и здоровья детей и другими.
  2. Работник несет персональную ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов.
  3. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.
  4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях. Личное дело хранится в архиве Учреждения, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.
  5. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
  6. При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.
  7. Действия трудового договора (контракта) может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.
  8. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию предприятия письменно (заявлением) за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий Учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
  9. Срочный трудовой договор (контракт) (ст.58,59 ТК РФ), расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. Если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора (контракта), трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
  10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, согласно ст.81,83 ТК РФ.
  11. Прекращение трудового договора (контракта) (увольнение) оформляется приказом.
  12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, числа групп, введением новых воспитательно – образовательных форм, оплаты труда и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеры оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименование должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)
  13. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
  14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
* Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
* Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.
  1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца (ст. 81 п.2 ТК РФ).
  2. Увольнение работника без предупреждения допускается в случае несоответствия занимаемой должности, подтвержденного результатами аттестации (ст.81 п.3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ).
  3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
  4. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом заведующего под роспись работника. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.
  5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
   1. Работодатель имеет право:

* Осуществлять управление Учреждением и персоналом и принимать управленческие решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом Учреждения.
* Осуществлять прием на работу работников, заключать и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования к режиму работы, должностные требования.
* Вводить новые системы оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и другими локальными актами.
* Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
* Осуществлять контроль за образовательным процессом, медицинской и финансовой деятельностью.
  1. Работодатель обязан:
* Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* Согласовывать с Советом трудового коллектива учреждения вопросы связанные с трудовыми отношениями;
* Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
* Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором (контрактом)
* Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда.
* Своевременно в установленные сроки (дважды в месяц), выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
* Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральным законом.
* Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
* Способствовать повышению работникам своей квалификации совершенствованию профессиональных навыков.
* Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
* Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
* Информировать трудовой коллектив: о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штата Учреждения, о бюджете Учреждения, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.
* Принимать меры для профилактики заболеваний и травматизма работников Учреждения и воспитанников.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399)

* 1. Работник имеет право:
* На получение работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
* На заключение, расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
* На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
* На отдых, установленный федеральным законом с максимальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.
* На получение рабочего места соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
* На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
* На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.
* На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
* На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами.
* На разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
* На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными законами.
* На получение в установленном законодательством порядке досрочной пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.
* На совмещение профессий (должностей)
* На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности.
* На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
* На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
* На участие в обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
* На работу и участие в принятии решений на заседаниях Педагогических советов.
* На участие в принятии решений на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.
* На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения (по согласованию с заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе).
  1. Работник обязан:
* Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности возложенные на него трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией; обязанности по охране труда и технике безопасности (согласно инструкциям по охране труда).
* Неукоснительно соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.
* Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.
* Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
* Соблюдать режим работы.
* Содержать рабочее оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
* Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в пять лет по представлению заведующего.
* Выполнять договор с родителями (лицами их заменяющими), сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
* Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную для каждой категории работников документацию.
* Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия; проводить закаливающие мероприятия, строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровью детей в помещениях и на детских прогулочных площадках.
* Соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектив а Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.
* Содействовать выявлению семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, немедленно извещать о таких семьях руководителя и его заместителя.
* Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.
* Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
* Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
* Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работников. За исключением случаев, кода это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ.
  1. Педагогическим и другим работникам запрещается:
* Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
* Отменять, удлинять и сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними.
  1. В помещениях Учреждения запрещается:
* Находиться в верхней одежде и головных уборах.
* Громко разговаривать и шуметь в коридорах.
* Курить на территории и в помещениях Учреждения.
* Распивать спиртные напитки.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
   1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность – 24 ч. – для музыкального руководителя, 18 ч. – для педагога дополнительного образования, 30 ч. – для инструктора по физической культуре, 36 ч. – для воспитателей групп, 20 ч. – для учителя – логопеда, 36 ч. – для педагога-психолога и методиста, 40 ч.- для административно управляющего персонала: заведующего, главного бухгалтера, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части; для учебно-вспомогательного персонала: младшего воспитателя, помощника воспитателя; для обслуживающего персонала: бухгалтера, заведующего канцелярией, специалиста по закупкам, заведующего хозяйством, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, уборщика служебных помещений, дворника, сторожа, слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий. График работы сотрудников Учреждения утверждается заведующим, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.
   2. Режим работы для воспитателей составляет 7 часов 12 минут и устанавливается в две смены:

* Первая смена с 06.48 до 14.00
* Вторая смена с 12.00 до 19.12
  1. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
  2. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
  3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
  4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
* 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы
* 7 января – Рождество Христово
* 23 февраля – День защитника Отечества
* 8 Марта – Международный женский день
* 1 мая – Праздник Весны и труда
* 9 мая – День Победы
* 12 июня – День России
* 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

* 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается только с письменного согласия работника.
  2. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.
  3. В случае неявки на работу по болезни или любой другой причине, работник обязан известить администрацию незамедлительно, в случае болезни предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
  5. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 173 ТК РФ.
  6. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
  7. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам, по соглашению между работником и работодателем, предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году в следующих случаях:
* Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет.
* Работнику, имеющему ребенка – инвалида (инвалид с детства) в возрасте до 18 лет.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

* Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней.
* Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.
* Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
* Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.
  1. В период организации образовательного процесса запрещается:
* Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы.
* Изменять режим дня.
* Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.
* Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
  1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
  2. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.
  3. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

1. **МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**
   1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и повышенной сложности, новаторство в труде и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

* Объявление благодарности.
* Объявление благодарности с денежным поощрением.
* Премирование.
* Награждение ценным подарком.
* Награждение почетной грамотой.
* Присвоение почетного звания.
* Представление к званиям «Почетный работник образования», орденам и медалям.
  1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (согласно ст.192 ТК РФ):
* замечание,
* выговор,
* увольнение по соответствующим основаниям предусмотренным ТК РФ.
  + 1. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством РФ, накладываются:
* За совершение дисциплинарного поступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение, самонадеянности или небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей.
* За нарушение трудовой дисциплины работодатель в праве применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
  + 1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ)
    2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
    3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
    4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
    5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
    6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
    7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
    8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.
    9. Работник Учреждения, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций, может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены:
* использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся согласно п. 9 ст. 13 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ,
* нарушение общественного порядка, нарушение норм морали.

6.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под подпись.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 63 «Буратино»**

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия И.О.** | **Должность** | **Дата**  **ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |