

от Работодателя:

Заведующий Государственного  
казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада № 21 «Василёк»

  
Е.М. Горбунова

28 декабря 2020 г.

от Работников:

Председатель профсоюзного  
комитета Государственного  
казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 21 «Василёк»



  
А.Р. Байсакалова  
28 декабря 2020 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 21 «Василёк»

на 2021 - 2023 годы

Регистрационный №	40
от	16 апреля 2021
Начальник Управления экономического развития администрации города Байконур	
	
подпись	Ф. И. О.

г. Байконур

## Содержание:

1.	Коллективный договор	
1.1.	Общие положения	4
1.2.	Трудовой договор	5
1.3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	6
1.4.	Высвобождение работников и содействие в трудоустройстве	8
1.5.	Рабочее время	9
1.6.	Оплата и нормирование труда	12
1.7.	Гарантии и компенсации	13
1.8.	Охрана труда и здоровья	14
1.9.	Обеспечение деятельности профсоюзной организации и прав профсоюзных работников	16
1.10.	Деятельность профсоюзной организации	17
1.11.	Контроль за выполнением коллективного договора	18
1.12.	Ответственность сторон	18
1.13.	Действие коллективного договора	18
2.	Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк» (приложение № 1 к коллективному договору)	21
2.1.	Режим работы и время отдыха (приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка)	35
3.	Положение об оплате труда работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк» (приложение № 2 к коллективному договору)	39
3.1.	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для премирования (приложение № 1 к Положению об оплате труда работников)	53
3.2.	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для установления повышающего коэффициента (приложение № 2 к Положению об оплате труда работников)	78
4.	Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № № 21 «Василёк» (приложение № 3 к коллективному договору)	87
4.1.	Форма расчетного листка (приложение к Положению о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам)	88
5.	Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк» (приложение № 4 к	89

	коллективному договору)	
6.	Соглашение по охране труда и улучшению условий труда работников (приложение № 5 к коллективному договору)	93
7.	Перечень профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк», имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств защиты (приложение № 6 к коллективному договору)	95
8.	Перечень профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 7 к коллективному договору)	98
9.	Перечень профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 8 к коллективному договору)	101
10.	Перечень профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 9 к коллективному договору)	102
11.	Положение об оплате труда заместителей руководителя Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василек» (приложение № 10 к коллективному договору)	103

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Государственным казенным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 21 «Василёк» и его работниками (далее - коллективный договор).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Василёк» (далее – Учреждение), в лице представителя – заведующего Горбуновой Екатерины Михайловны, именуемого далее «Работодатель»;

работники учреждения, именуемые далее «Работники», в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Профсоюзной организации (далее – Профком, Профсоюз соответственно) Байсакаловой Айжан Рахимжановны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудовых отношений с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения. Коллективным договором устанавливаются дополнительные социально-экономические, правовые и профессиональные гарантии, льготы и преимущества для Работников, а также создание более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Общегородским территориальным соглашением между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур (далее – Общегородское территориальное соглашение).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 29, 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.8. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Учреждения.

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

1.10. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно Работниками и через Профком:

консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

обсуждение представительным органом Работников планов социально-экономического развития организации;

участие в разработке и принятии коллективных договоров;

получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

## **2. Трудовой договор**

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

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

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

2.3. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора с Работником.

Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

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

2.4. Трудовой договор с Работником заключается на неопределенный (определенный) срок.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника в случаях:

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

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

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

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

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

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

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

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

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора в том числе, место работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и иные условия, указанные в ТК РФ. Условия трудового договора изменяются только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

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

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

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

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников один раз в три года.

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

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

3.3.5. Работодатель предоставляет Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно

осваивающим эти программы, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

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

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

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям – 15 календарных дней;

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

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

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

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

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



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

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

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

прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Педагогические работники участвуют в прохождении процедур аттестации, в целях установления квалификационной категории, и по их результатам Работодатель устанавливает Работникам доплаты за полученные

квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.3. Стороны договорились, что:

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

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

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

инвалиды боевых действий по защите Отечества;

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

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

одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

лица, награжденные государственными наградами;

не освобожденный председатель профсоюзной организации;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также предоставляется преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василек» (приложение № 1 к коллективному договору), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье.

Работающим по графикам дежурств сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий Работников:

заместителю заведующего по воспитательной и методической работе;

заместителю заведующего по хозяйственной работе;

заместителю заведующего по безопасности.

5.3.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

воспитателю дошкольного образовательного учреждения – 36 часов в неделю;

учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;

педагогу-психологу – 36 часов в неделю.

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

по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – 35 часов в неделю;

для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю;

для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста. (ст. 92 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, указанных в ст. 113 ТК РФ. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

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

5.8. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (приложение № 2 к коллективному договору).

5.9. Во время летнего оздоровительного периода учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Работодатель предоставляет педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), всем остальным работникам – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ), в соответствии с приложением № 8 к коллективному договору.

5.13. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.117 ТК РФ), в соответствии с приложением № 9 к коллективному договору.

5.14. Отдельные категории Работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

один из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 4 дополнительно оплачиваемых дня в месяц;

доноры – 2 дня (1 день – день сдачи крови, 2 день можно присоединить к очередному отпуску) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

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

5.15. Работнику, столкнувшемуся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, другими уважительными причинами по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ) определяется по соглашению между Работником и Работодателем:

в связи с бракосочетанием;

в связи с рождением или усыновлением ребенка;

для проводов детей в армию;

при праздновании юбилейных дат со дня рождения;

в связи с переездом на новое место жительства;

для участия в похоронах родных и близких;

для ликвидации аварии в доме.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда Работников учреждения производится в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения № 21 «Василек» (приложение № 2 к коллективному договору) и включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов), тарифных ставок;

выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

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

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

Работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний (приложение № 3 к коллективному договору).

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

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

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

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

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Работодатель.

6.5. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать – 20%, (ч. 1 ст. 138 ТК РФ).

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником сохраняется 50% заработной платы (ч. 2 ст. 138 ТК РФ).

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение ущерба, причиненного здоровью другого лица, возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещение ущерба, причиненного преступлением. Размер удержания из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов (ч. 3 ст. 138 ТК РФ).

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изменениями) не обращается взыскание (ч. 4 ст. 138 ТК РФ).

## **7. Гарантии и компенсации**

7.1. В соответствии с ТК РФ Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

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

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

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Работникам производятся в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василек» (приложение № 4 к коллективному договору).

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

7.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами Российской Федерации (ст. 183 ТК РФ).

7.4. Работодатель при наличии экономии фонда оплаты труда:



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

выплачивает материальную помощь при увольнении Работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости (с учетом стажа работы и периода увольнения после наступления пенсионного возраста) в размере 2000 рублей;

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

7.5. Работодатель и Профком оказывают материальную помощь Работникам (при наличии экономии фонда заработной платы, профсоюзных средств):

в связи со смертью близких родственников – в размере 2000 рублей;

в связи с длительной болезнью работника – в размере 2000 рублей.

## **8. Охрана труда и здоровья**

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

Работодатель обязуется обеспечивать:

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

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда и улучшению условий труда Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк» (приложение № 5 к коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Приобретение и выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых

в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, на основании результатов специальной оценки труда (приложение № 6 к коллективному договору).

8.15. Приобретение и выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 7 к коллективному договору).

8.16. Бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов или замену молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

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

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

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

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

## **9. Обеспечение деятельности профсоюзной организации и прав профсоюзных работников**

9. Работодатель обязуется:

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

Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

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

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

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

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

9.6. Предоставлять членам Профсоюза, не освобожденным от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива Работников, дополнительные оплачиваемые отпуска:

за исполнение обязанностей председателя Профсоюза – 3 календарных дня;

за исполнение обязанностей уполномоченных Профсоюза по охране труда – 2 календарных дня.

Оплата дополнительных отпусков членам Профсоюза производится за счет средств экономии фонда оплаты труда

9.7. Членам Профсоюза, не освобожденным от основной работы, за работу в комиссиях Профсоюза предоставлять свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе этих комиссий:

за исполнение обязанностей председателя Профсоюза – 3 часа в неделю;

за исполнение обязанностей уполномоченных Профсоюза по охране труда – 2 часа в неделю.

Оплата труда за работу в комиссиях Профсоюза производится за счет экономии фонда оплаты труда.

9.8. Включать в обязательном порядке представителей Профсоюза в комиссии:

по реорганизации, ликвидации учреждения;

по аттестации Работников Учреждения;

по проверке деятельности подразделений;

по расследованию несчастных случаев на производстве;

по оказанию материальной помощи;

по распределению ежемесячной или годовой премии, других выплат стимулирующего характера.

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

## **10. Деятельность профсоюзной организации**

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Обсуждать с Работодателем вопросы о соблюдении прав и интересов Работников Учреждения для принятия решения:

по составлению графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

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

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

по составлению графика ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

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

по расторжению трудового договора с Работником – членом Профсоюза по инициативе Работодателя;

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

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

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

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

10.7. Ведение коллективных переговоров, заключение соглашений и коллективных договоров от имени Работников Учреждения.

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

10.9. Осуществлять культурно-массовую работу в Учреждении.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора**

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

11.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление экономического развития администрации города Байконур.

## **12. Ответственность сторон**

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

## **13. Действие коллективного договора**

13.1. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с момента подписания.

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

13.3. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

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

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

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

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

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

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

---

## **Приложение № 1**

*к Коллективному договору*

*Государственного казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №  
21 «Василёк» на 2021-2023гг.*

### **ПРАВИЛА**

#### **внутреннего трудового распорядка для работников**

#### **Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк» (далее соответственно – Правила, Работники) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк» (далее – Учреждение), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения в учреждении.

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

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ,

федеральными законами Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

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

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

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

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

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора



стороны устанавливают в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета, работодатель предоставляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

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

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

2.10. При заключении трудового договора в нем предусматривается условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд

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

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

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

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

2.16. О приёме работника на работу в учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

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

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

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

2.20. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) включается информация в сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев временного перевода).

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

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

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

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.26. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям настоящего коллективного договора;

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

отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении учреждением;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

обязательное социальное страхование;

пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

добросовестно выполнять должностные (трудовые) обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся (воспитанникам).

#### **4. Обязанности педагогических работников**

Педагогические работники учреждения обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать Устав учреждения, настоящие Правила;

соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся (воспитанников);

участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса;

осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право на:**

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

заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принятие локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права;

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

### **5.2. Работодатель обязан:**

создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

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

создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

## **6. Ответственность сторон трудового договора**

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

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

6.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ (ст. 232 ТК РФ). В трудовом договоре оговаривается материальная ответственность сторон этого договора.

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

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

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

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

6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150, действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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



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

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

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

## **7. Рабочее время**

7.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами (приложение к правилам внутреннего распорядка), должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

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

7.3. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для педагогического персонала:

учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;

педагогу-психологу – 36 часов в неделю;

воспитателю дошкольного образовательного учреждения – 36 часов в неделю.

7.4. Работодатель обязан организовать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

7.5. Во время летнего оздоровительного периода учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению учебно-хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах, установленного им рабочего времени, с сохранением установленной заработной платой.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, указанных в ст. 113 ТК РФ. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только

с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

7.7. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

изменять установленный график работы и расписание занятий;

отменять занятия, изменять их продолжительность;

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

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

допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия работодателя;

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

курить на территории и в помещениях учреждения.

## **8. Время отдыха**

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

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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

8.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с приложением № 8 к коллективному договору.

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

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

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

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

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

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

8.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с приложением № 9 к коллективному договору.

## **9. Режим работы при суммированном учете рабочего времени**

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

9.2. Сторож (вахтер) приступает к работе:

первая смена с 07.00 до 19.00;

вторая смена с 19.00 до 07.00.

9.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10. Поощрение за труд**

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

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

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

10.3. Сведения о поощрении за труд вносятся работодателем в трудовую книжку.

## **11. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

## **Приложение № 1**

*к Правилам внутреннего  
трудового распорядка для  
работников*

*Государственного казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения*

*детского сада № 21 «Василёк»*

### **Режим работы и время отдыха**

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

#### **Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.00 час.

#### **Заместитель заведующего по безопасности:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.00 час.

#### **Заместитель заведующего по хозяйственной работе:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.00 час.



### **Специалист по закупкам (0,5 ст.)**

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

### **Специалист по охране труда:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.00 час.

### **Делопроизводитель:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.00 час.

### **Воспитатели:**

- продолжительность рабочего времени – 7 часов 12 минут

1 смена: 07.00 – 14.12 час.

2 смена: 12.48 – 20.00 час.

### **Музыкальный руководитель:**

продолжительность рабочего времени – 4 часа 48 минут (1 ст.)

1 смена: 8.00 – 12.48 час.

продолжительность рабочего времени – 2 часа 24 минуты (0,5 ст.)

2 смена: 15.00 – 17.24 час.

### **Инструктор по физической культуре:**

- продолжительность рабочего времени – 6 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -15.00 час.
- окончание работы 17.00 час.

**Педагог-психолог (0,75 ст.):**

- продолжительность рабочего времени – 5 часов 24 минуты
- начало работы 10.00 час.
- окончание работы 15.24 час.

**Учитель-логопед:**

- продолжительность рабочего времени – 4 часа
- 1 смена: 09.00 – 13.00 час.
- 2 смена: 15.00 – 19.00 час.

**Старшие медицинские сестры:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- 1 смена: 06.00 – 15.00
- перерыв для отдыха и приема пищи 11.00 -12.00 час.
- 2 смена: 11.00 – 20.00
- перерыв для отдыха и приема пищи 15.00 -16.00 час.

**Врач педиатр:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 08.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.
- окончание работы 18.00 час.

**Кастелянша:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- начало работы 09.00 час.
- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.
- окончание работы 18.00 час.

**Помощники воспитателей:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов
- 1 смена: 07.30 – 16.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 11.30 -12.00 час.

2 смена: 10.30 – 19.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 15.30 -16.00 час.

### **Работа пищеблока:**

#### **Шеф-повар:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов

- начало работы 09.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.

- окончание работы 18.00 час.

#### **Повара:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов

1 смена: 06.00 – 14.30 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -12.30 час.

2 смена: 10.30 – 19.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 -15.00 час.

3 смена:08.00- 16.30

- перерыв для отдыха и приема пищи 13.30-14.00

#### **Кладовщик:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов

- начало работы 08.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.

- окончание работы 17.00 час.

#### **Кухонные рабочие:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов

1 смена: 06.00 – 15.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -13.00 час.

2 смена: 10.00 – 19.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.

### **Уборщик служебных помещений:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов

1 смена: 07.30 – 16.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 11.30 -12.00 час.

2 смена: 10.30 – 19.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 14.30 -15.00 час.

### **Операторы стиральных машин:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов

1 смена: 08.00 – 17.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -14.00 час.

2 смена: 10.00 – 19.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 14.00 -15.00 час.

### **Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов

- начало работы 08.30 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.

- окончание работы 18.30 час.

### **Грузчик:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов

- начало работы 08.30 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 13.00 -15.00 час.

- окончание работы 18.30 час.

### **Дворник:**

- продолжительность рабочего времени – 8 часов

- начало работы 07.00 час.

- перерыв для отдыха и приема пищи 12.00 -15.00 час.

- окончание работы 18.00 час.

**Сторожа:**

Сменная работа (согласно графику дежурства)

## **Приложение № 2**

*к Коллективному договору*

*Государственного*

*казенного дошкольного*

*образовательного*

*учреждения детского*

*сада № 21 «Василёк»*

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **об оплате труда работников**

#### **Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

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

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

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

Положение включает в себя:

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

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

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

1.3. Минимальная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного Общегородским территориальным соглашением между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников общего машиностроения», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур на соответствующий год (далее – Общегородское территориальное соглашение).

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

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

1.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

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

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

## **2. Порядок установления размеров должностных окладов (окладов), тарифных ставок и процентных надбавок к окладам работников**

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

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

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

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

Размер процентной надбавки:

Должность	Размер надбавки (%)
Врач-педиатр	65
Воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед (логопед)	36
Старшая медицинская сестра	31

2.2. Размеры окладов работников Учреждения.

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:



Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	10 522
3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	10 776
4 квалификационный уровень	Учитель-логопед	10 903

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размер оклада (руб.)
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	10 142

2.2.3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»:

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размер оклада (руб.)
2 квалификационный уровень	Врач-педиатр	10 395

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»:

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

2.2.5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размер оклада (руб.)
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	10 395

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

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

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

Разряды работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада (руб.) с 01.01.2021
1 разряд работ: дворник	9 613
2 разряд работ: кастелянша, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, сторож,	9 689
3 разряд работ: помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик	9 769
5 разряд работ: повар	9 929

### 3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления установлены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Главы администрации города Байконур, содержащими нормы трудового права.

При этом размеры выплат не могут быть ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

3.2. Работникам Учреждения выплачиваются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. На основании специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается надбавка за вредные условия труда в размере 4%:

- старшим медицинским сёстрам;
- шеф-повару;
- поварам;
- кухонным рабочим.
- операторам стиральных машин;
- помощникам воспитателя;
- уборщикам служебных помещений;

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

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

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

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

Конкретные размеры доплат устанавливаются трудовыми договорами.

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

Размер доплаты составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы).

Расчет часовой тарифной ставки (части оклада) определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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

Размер доплаты составляет:

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

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

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

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

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

#### **4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера, условия, размеры и порядок их осуществления, показатели стимулирования устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Главы администрации города Байконур, содержащими нормы трудового права.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения, образованного за счет средств бюджетной сметы (далее – фонд оплаты труда). Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

надбавки за качество выполняемых работ;

надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды;

надбавка за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

повышающие коэффициенты.

##### **4.2.1. Надбавки за качество выполняемых работ.**

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

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

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

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

4.2.1.2. Надбавка за имеющиеся государственные и ведомственные награды, соответствующие профилю выполняемой работы:

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

Работникам Учреждения, имеющим несколько государственных наград либо ведомственных наград надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

Надбавка за государственную либо ведомственную награду устанавливается к окладу и выплачивается за фактически отработанное время по основной должности.

#### **4.2.2. Надбавка за выслугу лет.**

Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

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

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

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

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

СССР, таможенных органах СССР;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

время работы на должностях руководителей и специалистов научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного и учебно-вспомогательного персонала по основному направлению деятельности образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования;

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

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

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

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

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

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

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

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

Выплата надбавки за выслугу лет работникам производится на основании приказа работодателя по представлению Комиссии по установлению трудового стажа, распределению премий и материальной помощи работникам (далее – Комиссия).

Надбавка за выслугу лет начисляется к окладам работников.

Надбавка за выслугу лет не образует новых окладов и учитывается



во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

#### **4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы:**

ежемесячная премия;

премия по итогам года;

единовременные (разовые премии).

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

##### **4.2.3.1. Ежемесячная премия.**

Работникам по итогам работы за месяц устанавливается ежемесячная премия в размере 15 % оклада с учетом выполнения показателей эффективности работы.

Ежемесячная премия начисляется Работнику за выполнение в отчетном месяце следующих показателей:

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

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

исполнительская и трудовая дисциплина;

качественное исполнение документов в установленные сроки;

участие в выполнении ответственных работ;

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

Размер ежемесячной премии снижается в случаях:

невыполнения Работником планов работы Учреждения в части, касающейся Работника, – на 5 % оклада;

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

Ежемесячная премия полностью не выплачивается Работнику в случаях:

невыполнения Работником в отчетном месяце приказов, распоряжений, указаний и поручений его Работодателя и непосредственного руководителя;

наличия в отчетном месяце обоснованных жалоб на Работника со стороны получателей оказываемых Учреждением услуг;

наличия у Работника дисциплинарного взыскания на последнее число отчетного месяца.

Ежемесячная премия выплачивается на основании приказа Работодателя за фактически отработанное время.

Выплата ежемесячной премии производится одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения, учитывается при определении планового фонда оплаты труда Учреждения и во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников.

#### **4.2.3.2. Премия по итогам года.**

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

Максимальным размером премия по итогам года не ограничивается.

Размер премии конкретному работнику учреждения зависит от наличия средств, выделенных на эти цели, а также от выполнения данным работником показателей эффективности деятельности.

Начисление премии по итогам года производится в соответствии с Показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василек» в целях премирования (приложение № 1 к настоящему Положению).

Выполнение показателей эффективности деятельности Работников определяется путем суммирования полученных им баллов по всем показателям и варьируется от 0 баллов до установленного максимального размера.

Максимальное значение баллов принимается за 100%.

При общем количестве полученных Работником баллов 50 процентов и более 50 процентов от максимального количества баллов размер премии по итогам года Работникам устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), равном процентному отношению общего количества баллов к максимальному количеству баллов.

Премия по итогам года выплачивается на основании приказа Работодателя за фактически отработанное время как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

Время отсутствия Работника в отчетном году по уважительным причинам (ежегодный отпуск, служебная командировка) включаются в расчетный период для начисления премии по итогам года.

Премия по итогам года Работнику полностью не выплачивается в следующих

случаях:

достижения Работником совокупного значения выполнения показателей в баллах, соответствующего менее чем 50 процентам от максимального количества баллов;

наличия у Работника неснятого дисциплинарного взыскания на последнее число отчетного периода;

работник уволен из учреждения в течение года по любым основаниям.

Премия по итогам года учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы Работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.2.3.3. Единовременные (разовые) премии.

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

премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ;

премия к государственным и профессиональным праздникам;

премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти);

премия за образцовое качество выполняемых работ при награждении государственными наградами, ведомственными наградами или знаками отличия.

Работникам выплачиваются единовременные (разовые) премии в следующих размерах:

к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти) в размере 5 000 рублей;

премия за образцовое качество выполняемых работ при награждении государственными наградами, ведомственными наградами или знаками отличия в размере 2 000 рублей;

премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ максимальным размером не ограничена и производится с учетом:

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

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных, важных и срочных работ;

самостоятельности и творческого подхода, проявленных работником при выполнении особо важных, важных и срочных работ.

В других случаях, когда премия рассматривается в отношении широкого круга работников (группы работников), размер единовременных (разовых) премий определяет Комиссия в зависимости от наличия средств, направленных на эти цели.

Единовременные (разовые) премии выплачиваются как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

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

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

женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Единовременные (разовые) премии выплачиваются на основании приказа работодателя по согласованию с Профкомом.

Единовременные (разовые) премии учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.2.4. Повышающие коэффициенты.**

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

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

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

Повышающие коэффициенты не образуют новые оклады и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Конкретные размеры повышающих коэффициентов и срок их действия устанавливаются приказом Работодателя.

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

Повышающие коэффициенты устанавливаются в следующих размерах:

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

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

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается к окладам работников и выплачивается за фактически отработанное время.

4.2.4.2. Работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с занимаемой должностью (профессией).

<b>Должности, которым устанавливается повышающий коэффициент по занимаемой должности (к должностным окладам)</b>	<b>Размер выплаты Повышающего коэффициента по должности, %</b>
Воспитатель	5,56%
Музыкальный руководитель	4,26%
Инструктор по физической культуре	4,26%
Учитель -логопед	2,09%
Педагог-психолог	4,43%
Старшая медицинская сестра	27,35%
Врач-педиатр	12,00%
Делопроизводитель	1,10%

Помощник воспитателя, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	2,30%
Повар	1,50%
Кухонный рабочий, кастелянша, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, сторож, грузчик	2,70%
Дворник	3,10%

4.2.4.3. Повышающие коэффициенты за эффективность деятельности работников устанавливаются на основе Показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников для установления повышающего коэффициента (приложение № 2 к Положению) на определенный срок, но не более чем на один год.

Показатели эффективности оцениваются в баллах (один балл равен одному проценту). Размер повышающего коэффициента за эффективность деятельности работника определяется путем суммирования баллов по всем показателям.

4.2.4.4. Повышающие коэффициенты устанавливаются на основании приказа Работодателя с учетом мнения Профсоюза по представлению Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера.

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

Повышающие коэффициенты учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Материальная помощь**

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

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

семьям Работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или

профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, – разовая материальная помощь в размере 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты);

Работникам при их увольнении по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости – в размере 2000 рублей;

в связи со смертью близких родственников Работника – в размере 2000 рублей;

в связи с длительной болезнью Работника – в размере 2000 рублей.

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

5.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом работодателя.

---

Приложение № 1

к Положению об оплате труда  
работников Государственного  
казенного дошкольного

образовательного учреждения  
детского сада № 21 «Василёк»

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников  
Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 21 «Василек» в целях премирования**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя  
заведующего**

**по воспитательной и методической работе**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Обеспечение соответствия содержания и организации образователь ного процесса требованиям ФГОС ДО	Наличие образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС ДО и утвержденной локальным актом организации (и внесение соответствующих изменений) - имеется - не имеется	3 0	
	Объем части ОП, формируемой участниками образовательных отношений, составляет в ООП ДОО: - от 30 до 40% - от 20 до 30 %	3 1	



	- менее 20 %	0	
	Наличие внутренней комплексной системы оценки качества образования в ДОО: - имеется - отсутствует	3 0	
	План внутриучрежденческого контроля выполнен - на 100% - не менее 70% - менее чем на 70%	3 1 0	
	Количество программ дополнительного образования, реализуемых средствами ОО и не прописанных в рамках части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений по любому направлению - одна и более - ни одной	2 0	
	Доля обучающихся (воспитанников, в том числе воспитанников с ОВЗ), для которых разработаны индивидуальные маршруты освоения ООП ДО, в общей численности воспитанников (в том числе воспитанников с ОВЗ): - более 30% - 10%-30% - до 10%;	2 1 0	
Создание кадровых условий реализации ООП ДО	Наличие документально оформленной действующей системы сопровождения молодых педагогов (системы наставничества): - имеется - отсутствует	2 0	
	Доля педагогических работников (без внешних совместителей), имеющих высшую квалификационную		

	<p>категорию, в общей численности педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- больше в сравнении с прошлым учебным годом</li> <li>- 20% и более</li> <li>- до 20%</li> </ul>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>	
	<p>Доля педагогических работников, имеющих публикации в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в том числе электронных), в общей численности педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- больше в сравнении с прошлым учебным годом</li> <li>- 20% и более</li> <li>- до 20%</li> </ul>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>	
	<p>Наличие педагогических работников, являющихся лауреатами и победителями конкурсов профессионального мастерства, смотров, фестивалей различных уровней:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеется</li> <li>- отсутствует</li> </ul>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>	
<p>Создание материально-технических условий реализации ООП ДО</p>	<p>Наличие оборудованных центров (зон), используемых в образовательном процессе для организации деятельности обучающихся, отвечающих требованиям ФГОС и реализуемой программы по всем направлениям развития с учетом возраста детей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются отвечают требованиям</li> <li>- имеются не отвечают требованиям</li> <li>- отсутствуют и (или) не отвечают требования</li> </ul>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>	
	<p>Наличие в ДОО ресурсной зоны, специально оборудованной для коррекционно-развивающей работы с обучающимися, в том числе с обучающимися с ОВЗ:</p>	<p>2</p> <p>0</p>	

	<p>- имеется</p> <p>- отсутствует</p>		
Создание безопасных и комфортных условий реализации ОП ДОО	<p>Обоснованные жалобы родителей (законных представителей) по поводу ненадлежащего качества предоставляемых образовательных услуг и/или конфликтных ситуаций в ОО:</p> <p>- отсутствуют</p> <p>- имеются</p>	2	
	Отсутствие травм у воспитанников	0	
Результативность реализации ОП ДОО	<p>Количество документально оформленных проектов (образовательных, социальных и др.), осуществленных совместно с семьями обучающихся - больше в сравнении с прошлым учебным годом</p> <p>- 1 и более</p> <p>- ни одного</p>	2	
	<p>Количество призовых мест, занятых обучающимися в очных и заочных (дистанционных) творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах проектов и др. на различном уровне:</p> <p>- больше в сравнении с прошлым учебным годом</p> <p>- 1 и более</p> <p>- ни одного</p>	0	
	<p>Удовлетворенность получателей услуг качеством образовательных услуг и качеством услуги по присмотру и уходу</p> <p>- не менее 90</p> <p>- менее 90%</p>	2	
Обеспечение информации	Соответствие официального сайта ДОО федеральным требованиям	0	
		3	

онной открытости методическ ой деятельнос ти ДОО	- полное соответствие	2	
	- частичное соответствие	0	
	- не соответствие		
	Наличие на официальном сайте ДОО, в печатных изданиях информационно–методических материалов, отражающих методическую и информационную деятельность ДОО	3	
	- имеется	0	
	- отсутствует		
Продуктив ное участие в реализации системы методическ ой работы	Аналитический подход к планированию работы.  - наличие проблемного анализа деятельности за предыдущий период  - отсутствие	3  0	
	Своевременное составление, утверждение, представление текущего и перспективного планирования  - обеспечено  - не обеспечено	3  0	
	Организация работы по выявлению и обобщению передового опыта работников ДОО  - за каждого работника, чей опыт работы обобщён в отчетный период и рекомендован к распространению	3	
	Организация и управление процессом отбора средств обучения и воспитания, методов и технологий образования, отвечающих целям и задачам реализуемых программ, запросам социума, учитывающих состояние здоровья и возможности обучающихся, ресурсы Учреждения  - ведется  - не ведется	2  0	
	Реализация годового плана методической и воспитательной работы в ДООУ		

	- в полном объёме	3	
	- более 70%	1	
	- менее 70%	0	
	Работа по созданию и систематизации методических разработок и методических материалов	3	
	- ведется	0	
	- не ведется		
Исполнительская дисциплина	- соблюдение установленных сроков и порядка предоставления отчетности	3	
	- отсутствие нарушений педагогической этики и трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы)	3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 70, что составляет 100%		

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя заведующего по хозяйственной работе**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Эффективность и своевременность исполнения	Рациональная организация работы обслуживающего персонала ( расстановка обслуживающего персонала (по замене), составление графика сменности, ведение табеля учета рабочего времени. Эффективная организация работы по	5	

управленческие решения	благоустройству территории. Качественный контроль сохранности зеленых насаждений		
	Реализация плана внутриучрежденческого контроля - в полном объеме - частично - контроль отсутствует	4 1 0	
	Контроль за выполнением обязательств договора обслуживающими организациями - ведется - не ведется	2 0	
	Своевременная разработка и обновление должностных инструкций и инструкций по охране труда технического и обслуживающего персонала. - ведется - не ведется	2 0	
	Замечания к составлению описей - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3	
Рациональное использование и экономия энергоресурсов	Экономия энергоресурсов за отчетный период	4	
	Расход энергоресурсов в соответствии с планом	2	
	Превышение запланированных показателей по расходу энергоресурсов	0	
Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	Инструктажи по охране труда с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом - проводятся своевременно - проводятся не своевременно	4 0	
	Обучение персонала электробезопасности и проверка знаний по электробезопасности - проводится в срок - не проводится и (или) проводится с нарушением сроков	4 0	
	Требования к допуску персонала строительно-монтажных и специализированных организаций для проведения ремонтных работ - соблюдаются - не соблюдаются	3 0	

Обеспечение, сохранность хозяйственного имущества	Нарушения по движению материальных ценностей (учёт, своевременная выдача и списание материальных ценностей) - отсутствуют - имеются	5 минус 3	
	Излишки и недостача по итогам инвентаризации имущества - отсутствуют - имеются	5 минус 3	
Обеспечение санитарно-гигиенических условий и хозяйственного обслуживания ДОО	Исправность систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения - замечания отсутствуют - замечания имеются	4 0	
	Санитарно-гигиеническое состояние здания, помещений, подвала, территории - соответствует требованиям - не соответствует требованиям	4 0	
Эффективность использования и сохранность материально-технических ресурсов	Эффективность использования и сохранность оборудования и инвентаря в отчетном периоде - отсутствие фактов поломки оборудования, инвентаря - своевременное устранение поломок - наличие неисправного оборудования, инвентаря	4 2 0	
Подготовка здания и объектов учреждения к эксплуатации в сезонные периоды	Сроки и порядок подготовки здания и объектов учреждения к эксплуатации в сезонные периоды - соблюдены - не соблюдены	4 0	

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

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя заведующего по безопасности**



Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Организация работы по выполнению решений антитеррористической комиссии	Своевременность получения информации и выработки предложений по выполнению решений в части касающейся ДОО	5	
	Отсутствие фактов нарушений установленных сроков подготовки документов, случаев подготовки документов ненадлежащего качества	3	
Качество организации и обеспечения проведения мероприятий комплексно в ДОО	Своевременность, полнота и качество разработки планирующей документации по вопросам комплексной безопасности ДОО	8	
	Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных актов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности с учетом требований федерального законодательства и нормативных актов	5	
	Отсутствие замечаний к организации контрольно-пропускного режима. Наличие слаженной системы реагирования в экстренных ситуациях.	6	
Эффективность мероприятий по подготовке персонала и обучающихся к действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях	Обеспечение подготовки и своевременное проведение учений, тренировок по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности	6	
	Своевременное проведение всех видов инструктажей	5	
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок технических средств безопасности	5	
	Своевременный осмотр зданий, помещений и территории на предмет безопасного состояния	5	
Исполнительская дисциплина	Своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации	6	
	Отсутствие нарушений профессиональной этики и трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы)	5	
	Подготовка материалов для размещения на сайте Учреждения	6	

	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	5 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 70, что составляет 100%		

### Показатели и критерии оценки эффективности деятельности воспитателя

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Результативность деятельности	Высокий процент посещаемости в группе - выше 65% - ниже 65	2 0	
	Увеличение количества обучающихся, принимающих результативное участие в конкурсных мероприятиях различных уровней по сравнению с прошлым периодом - имеется - отсутствует	2	
Обеспечение условий для качественного освоения ООП ДО	Индивидуальная работа по результатам педагогического мониторинга - ведется - не ведется	4 0	
Создание информационного поля для родителей	Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации о жизни группы (событиях) на информационном стенде для родителей - имеется - отсутствует	4 0	
Организация партнёрского взаимодействия	Информирование родителей о результативности освоения воспитанниками образовательной программы	4 0	

влия с родителями	- обеспечивается - не обеспечивается		
Дополнительная работа или работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей	Работа в аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме ДОО	3	
	Участие в качестве актеров на детских праздниках других групп	5	
	Обеспечение благоустройства, озеленение и уход за закрепленной территорией (при условии сохранности посадок)	5	
	Работа в творческой (рабочей) группе	3	
	Наставническая работа	4	
Возрастная трудность	- работа в группах раннего возраста	3	
	- работа в младших и средних группах	4	
	- работа в старших группах	5	
Состояние групповых помещений	Образцовое содержание группы, прогулочного участка (эстетика и содержательность )	4	
	- отсутствие замечаний	0	
	- наличие замечаний		
	Обеспечение сохранности и эффективного использования игрового и учебного оборудования, ТСО	3	
- факты порчи и потери имущества отсутствуют	0		
- факты потери и (или) порчи имущества имеются			
Исполнительская дисциплина	Установленные сроки и порядок предоставления сведений, отчетов, достоверность представленных сведений	3	
	- соблюдены	0	
	- не соблюдены		
	Замечания к качеству ведения групповой документации (календарные планы, журналы учета проведения факультативных занятий и кружковой	3	
		0	

	<p>работы, протоколы родительских собраний, сведения о детях и родителях)</p> <p>- отсутствуют</p> <p>- имеются</p>		
	<p>Нарушения педагогической этики и трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы)</p> <p>- отсутствуют</p> <p>- имеются</p>	3 минус 3	
	<p>Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок</p> <p>- отсутствуют (либо отсутствие самих проверок)</p> <p>- имеются</p>	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 60, что составляет 100%		

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

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы		
Обеспечение условий для качественного освоения ООП ДО	Разработка сценариев и программ праздничных и тематических мероприятий	5		
	Качественная подготовка детей (индивидуальных номеров) к тематическим музыкальным мероприятиям (праздникам, утренникам)	- высокий уровень отработки песенного и танцевального репертуара	5	
		- средний уровень	2	
		- низкий уровень	0	
Дополнительная	Индивидуальная работа по результатам педагогического мониторинга	5		
	- ведется - не ведется	0		
Дополнительная	Работа в аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом	3		

работа или работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей	консилиуме ДОО		
	Обеспечение благоустройства, озеленение и уход за закрепленной территорией (при условии сохранности посадок)	5	
	Работа в творческой (рабочей) группе	3	
Личные результаты профессиональной деятельности	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня - призовое место	5	
Организация партнёрского взаимодействия с родителями	Информирование родителей о результативности освоения воспитанниками образовательной программы по направлению музыкальное развитие - обеспечивается - не обеспечивается	4 0	
	Проведение открытых мероприятий для родителей по осуществлению образовательной деятельности (кроме тематических праздников) - имеется - отсутствует	5 0	
Состояние закрепленных помещений	Образцовое содержание музыкального зала (эстетика, содержательность, соответствие ФГОС) - отсутствие замечаний - наличие замечаний	3 0	
	Обеспечение сохранности и эффективного использования музыкального, игрового и учебного оборудования, ТСО - факты порчи и потери имущества отсутствуют - факты потери и (или) порчи имущества имеются	3 0	

Исполнительская дисциплина	Установленные сроки и порядок предоставления сведений, отчетов, достоверность представленных сведений - соблюдены - не соблюдены	4 0	
	Замечания к качеству и ведению документации (рабочая программа, календарный план, результаты мониторинга, тетрадь взаимодействие с педагогами, тетрадь рекомендаций родителям, план развлечений) - отсутствуют - имеются	4 0	
	Нарушения педагогической этики и трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 60, что составляет 100%		

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности инструктора по физической культуре**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Обеспечение условий для качественного освоения ООП ДО	Разработка сценариев к спортивным праздникам и мероприятиям	5	
	Качественная подготовка детей и проведение физкультурно-спортивных мероприятий (спортивный праздник, тематическая неделя) за отчетный период - высокий уровень отработки основных движений у детей, игровых (спортивных) упражнений - средний уровень	4 2 0	

	- низкий уровень		
	Индивидуальная работа по результатам педагогического мониторинга - ведется - не ведется	5 0	
Дополнительная работа или работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей	Работа в аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме ДОО	3	
	Обеспечение благоустройства, озеленение и уход за закрепленной территорией (при условии сохранности посадок)	5	
	Работа в творческой (рабочей) группе	3	
	Участие в качестве актеров на детских праздниках	4	
Личные результаты профессиональной деятельности	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня - призовое место	5	
Организация партнёрского взаимодействия с родителями	Информирование родителей о результативности освоения воспитанниками образовательной программы по направлению физическое развитие - обеспечивается - не обеспечивается	3 0	
	Проведение открытых мероприятий для родителей по осуществлению образовательной деятельности - имеются - отсутствует	4 0	
Состояние закрепленных помещений	Образцовое содержание физкультурного зала - отсутствие замечаний - наличие замечаний	3 0	
	Обеспечение сохранности и эффективного	3	

	использования спортивного, игрового и учебного оборудования, ТСО - факты порчи и потери имущества отсутствуют - факты потери и (или) порчи имущества имеются	0	
Исполнительская дисциплина	Установленные сроки и порядок предоставления сведений, отчетов, достоверность представленных сведений - соблюдены - не соблюдены	4 0	
	Замечания к качеству и ведению документации (рабочая программа, календарный план, результаты мониторинга, тетрадь взаимодействие с педагогами, тетрадь рекомендаций родителям, план развлечений) - отсутствуют - имеются	3 0	
	Нарушения педагогической этики и трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 60, что составляет 100%		

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагога - психолога**

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



Обеспечение условий для качественного освоения ООП ДО	Активное участие в мероприятиях по психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса - ведется - не ведется	8 0	
Дополнительная работа или работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей	Работа в аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме ДОО	3	
	Обеспечение благоустройства, озеленение и уход за закрепленной территорией (при условии сохранности посадок)	5	
	Работа в творческой (рабочей) группе	3	
	Участие в качестве актеров на детских праздниках	4	
Личные результаты профессиональной деятельности	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня - призовое место	5	
Организация партнёрского взаимодействия с родителями	Проведение мероприятий для родителей (выступление на родительских собраниях, проведение семинаров, консультаций мастер-класс, открытых показов) - имеется - не имеется	5 0	
	Информирование родителей (законными представителями) о результатах коррекционной работы - ведется - не ведется	4 0	
Состояние закрепленных помещений	Образцовое содержание кабинета - отсутствие замечаний - наличие замечаний	4 0	
	Обеспечение сохранности и эффективного использования коррекционного, методического, игрового и учебного оборудования, ТСО - факты порчи и потери имущества отсутствуют - факты потери и (или) порчи имущества имеются	3 минус 3	

Исполнительская дисциплина	Установленные сроки и порядок предоставления сведений, отчетов, достоверность представленных сведений - соблюдены - не соблюдены	5 0	
	Замечания к качеству и ведению документации (в соответствии с номенклатурой дел) - отсутствуют - имеются	5 0	
	Нарушения педагогической этики и трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 60, что составляет 100%		

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности учителя – логопеда**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Обеспечение условий для качественного освоения ООП ДО	- от 100 до 95% обследованных от общего числа и не менее 30% родителей пришедших на консультацию	7	
	- менее 95% обследованных от общего числа и менее 30% родителей пришедших на консультацию	2	
	Взаимодействие с педагогическими работниками по речевому развитию детей, активное сопровождение учебно- воспитательного процесса. Информирование	5	

	воспитателей о содержании коррекционной работы - ведется - не ведется	0	
	Мероприятия, направленные на повышение профессиональной компетентности педагогов в отчетном периоде - проводились - не проводились	5 0	
Организация партнёрского взаимодействия с родителями	Информирование родителей о результативности речевого развития - обеспечивается - не обеспечивается	5 0	
	Проведение мероприятий для родителей (выступление на родительских собраниях, проведение семинаров, консультаций мастер-класс, открытых показов) - имеется - не имеется	5 0	
	Индивидуальная работа с родителями (законными представителями), чьи дети посещают коррекционные занятия - ведется - не ведется	5 0	
	Личные результаты профессиональной деятельности	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня - призовое место	5 0
Состояние закрепленных помещений	Образцовое содержание кабинета - отсутствие замечаний - наличие замечаний	4 0	
	Обеспечение сохранности и эффективного использования коррекционного, методического, игрового и учебного оборудования, ТСО - факты порчи и потери имущества отсутствуют - факты потери и (или) порчи имущества имеются	3 минус 3	

Исполнительская дисциплина	Установленные сроки и порядок предоставления сведений, отчетов, достоверность представленных сведений - соблюдены - не соблюдены	5 0	
	Замечания к качеству и ведению документации (в соответствии с номенклатурой дел) - отсутствуют - имеются	5 0	
	Нарушения педагогической этики и трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 60, что составляет 100%		

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалиста по охране труда**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Разработка и проведение мероприятий по повышению уровня мотивации	Разработка плана и проведение мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду	4	
	- имеется и проводится	2	
	- имеется, но не проводится - отсутствует		

работников к безопасному труду		минус 3	
Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности	- работники обеспечены СИЗ в полном объеме; СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны	5	
	- работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; имеющиеся СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны	2	
	- работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; СИЗ находятся в ненадлежащем состоянии или неисправны	минус 3	
Создание безопасных условий труда, соответствующих их требованиям ОТ и ПБ	- отсутствие травматизма - наличие случаев травматизма, связанных с нарушениями требований охраны труда, пожарной и электробезопасности	5 минус 3	
Качество профессиональной деятельности	Плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля (с составлением актов-разрешений) - проводится своевременно - не проводится	5 0	
	Организация и контроль за прохождением работниками обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности - ведется своевременно - не ведется (или ведется несвоевременно)	5 0	
	Проверка знаний работниками требований охраны труда осуществлялась - в срок в установленном порядке - с нарушением сроков - не осуществлялась	5 1 минус 3	
	Контроль проведения инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по		

	<p>вопросам охраны труда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведется</li> <li>- не ведется</li> </ul>	4 0	
	<p>Контроль за правильным ведением журналов по ТБ и ПБ во всех подразделениях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведется</li> <li>- не ведется</li> </ul>	4 0	
	<p>Расследование, учет и отчет по несчастным случаям ведется в соответствии с установленными формами и сроками (либо их отсутствие)</p>	8	
Исполнительская дисциплина	<p>Ведение рабочей документации осуществляется</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное, аккуратно</li> <li>- не в полном объеме либо с нарушениями</li> </ul>	4 0	
	<p>Подготовка и предоставление отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в полном объеме в установленные сроки</li> <li>- не в полном объеме либо с нарушением сроков</li> </ul>	5 2	
	<p>Нарушения (замечания) профессиональной этики, трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются</li> </ul>	3 минус 3	
	<p>Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по</p>		

	итогах проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 60, что составляет 100%		

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалиста по закупкам**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Эффективность профессиональной деятельности	Разработка, размещение плана закупок товаров, работ, услуг и своевременное внесение изменений в план закупок - в установленные законодательством сроки - с нарушением установленных законодательством сроков	5 0	
	Реестр поставщиков - ведется - отсутствует	5 0	
	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с бюджетной сметой, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов - имеется оперативная информация о свободных денежных средствах - отсутствует информация о свободных денежных средствах	6 0	
Соблюдение законодательств	Закупки, осуществленные с нарушениями установленного порядка планирования (осуществление внеплановых закупок,		

<p>ва РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг</p>	<p>неосуществление закупок по плану закупок) - отсутствуют - имеются</p>	4 0	
	<p>Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств</p>	4	
	<p>Подготовка и передача проектов контрактов. Обработка протоколов разногласий (при наличии) - выполнены в установленный срок - нарушены сроки (наличие замечаний)</p>	4 0	
	<p>Контракты, при исполнении которых в отчетном периоде есть нарушения исполнения обязательств со стороны заказчика - отсутствуют - имеются</p>	4 0	
	<p>Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта осуществлялась - в установленные сроки; в полном объеме - с нарушением сроков, что привело к нарушению сроков оплаты</p>	4 0	
<p>Исполнение лимитов бюджетных обязательств по бюджетной смете</p>	<p>Остатки неисполненных лимитов бюджетных обязательств по бюджетной смете за отчетный период - отсутствуют - имеются</p>	4 0	
<p>Качество расходования средств</p>	<p>Экономия расходования средств бюджета по результатам процедур в зависимости от структуры совокупного годового объема закупок</p>		



бюджета	- имеется - отсутствует	5 0	
	Отслеживание и анализ дебиторской и кредиторской задолженности - отсутствие необоснованной дебиторской (кредиторской) задолженности - наличие дебиторской (кредиторской) задолженности	4 0	
Исполнительская дисциплина	Подготовка плановой, оперативной, в том числе внеплановой, отчетности и информации - выполнена в установленный срок - нарушены сроки (наличие замечаний)	5 1	
	Нарушения (замечания) профессиональной этики, трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 60,		

что составляет 100%

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
делопроизводителя**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Работа с повышенной юридической ответственностью	Замечания по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников - отсутствуют - имеются	7 2	
	Замечания к оформлению и ведению личных дел сотрудников - отсутствуют - имеются	7 2	
	Замечания к оформлению и ведению бумажных и электронных трудовых книжек сотрудников - отсутствуют - имеются	5 2	
Эффективность профессиональной деятельности	Своевременная регистрация распорядительных актов по Учреждению и поступающих документов - отсутствие замечаний - наличие замечаний	4 2	
	Оперативное доведения информации, приказов до исполнителей - отсутствие замечаний - наличие замечаний	4 2	
	Соблюдение в ДОО единых требований к оформлению документов, системы документооборота	4	
Исполнительская дисциплина	Ведение рабочей документации осуществляется - своевременное, аккуратно - не в полном объеме либо с нарушениями	4 0	

	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации по запросам организаций и вышестоящих органов - отсутствие замечаний по качеству и срокам - замечания имеются или по качеству, или по срокам	4 0	
	Оформление актов уничтожения, создание архива, описей - ведется своевременно - ведется не своевременно	5 0	
	Нарушения (замечания) профессиональной этики, трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 50, что составляет 100%		

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

Показатель и	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Работа с			

персоналом	Информирование педагогов по результатам анализ состояния здоровья воспитанников и посещаемости - проводится ежеквартально - проводится по запросам - не проводится	5 2 0	
	Своевременное проведение инструктажа по соблюдению санитарного режима для обслуживающего персонала (с регистрацией)  - проводится  - не проводится	4  0	
Обеспечение сохранения и укрепления здоровья и физического развития детей	Процент посещаемости по ДОО - свыше 65% - ниже 65	4  0	
	Индекс здоровья детей по ДОО 15% от 12 % до 15% ниже 12 %	7	
		2  0	
	Своевременное проведение антропометрии	5	
Степень активности и качества в профессиональной деятельности	Качественное ведение медицинской документации, личных дел детей, документации по организации питания	5	
	Соблюдение требований к обращению с лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, медицинскими отходами  - соблюдаются  - не соблюдаются	4  0	
		Вспышки инфекционного заболевания (карантин)  - отсутствуют  - имеются (не связаны с нарушением санитарно-гигиенических требований)  - имеются (связанны с нарушением санитарно-гигиенических требований)	5  3  минус 3

	Своевременное предоставление заявок на приобретение медикаментов и дезинфицирующих средств	5	
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания) профессиональной этики, трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы) - отсутствуют - имеются	3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 50, что составляет 100%		

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

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Участие в организации воспитательного-образовательного процесса	Эффективная помощь педагогам в подготовке и проведении образовательной деятельности (изготовление демонстрационного, раздаточного материала, атрибутов, дидактических игр и пособий) - оказывает - не оказывает	4  0	
	Эффективная помощь педагогам в организации и проведении оздоровительных мероприятий		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывает</li> <li>- не оказывает</li> </ul>	4 0	
	<p>Эффективная помощь педагогам в создании предметной среды в группе, на игровом участке</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывает</li> <li>- не оказывает</li> </ul>	4 0	
	<p>Эффективная помощь педагогам в организации и проведении совместной и досуговой деятельности с воспитанниками</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывает</li> <li>- не оказывает</li> </ul>	4 0	
<p>Организация обеспечения санитарного состояния</p>	<p>Санитарно-эпидемиологический режим (график генеральных уборок, проветривания, кварцевания, обеспечение питьевого режима)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдается</li> <li>- не соблюдается</li> </ul>	4 0	
	<p>Качественное содержание всех помещений группы, инвентаря и посуды в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- замечания отсутствуют</li> <li>- имеются единичные, незначительные замечания</li> <li>- имеются частые замечания по содержанию зон обслуживания и (или) соблюдению санитарно-эпидемиологического режима</li> </ul>	3 1 минус 3	
<p>Обеспечение безопасности образовательного процесса</p>	<p>Строгое выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отсутствие травм у воспитанников</li> <li>- наличие травм</li> </ul>	4	

	Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ и инструкций по хранению и применению дез.средств - отсутствуют - имеются единичные - имеются регулярные	2 1 минус 3	
Сложность и напряженность работы	Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп – по средней наполняемости в месяц	за 1 ребёнка сверх нормы – 1 б.	
	Высокий процент посещаемости в группе - свыше 65% - ниже 65	3 0	
	Возрастная трудность: - работа в группах раннего возраста - работа в младших и средних группах - работа в старших группах	5 4 3	
Выполнение объемных показателей	Удовлетворенность качеством оказываемой государственной услуги по присмотру и уходу - не менее 90% - менее 90%	3 0	
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	4	
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) профессиональной этики, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют (либо отсутствие самих проверок)</li> <li>- имеются</li> </ul>	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 50, что составляет 100%		

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности шеф-повара,**  
**повара**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Качество выполнения должностных обязанностей	Содержание пищеблока, производственного оборудования, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН (санитарное состояние помещения, оборудования, инвентаря, правильное использование по назначению оборудования и инвентаря)	3	
	Замечания на условия и технологию приготовления пищи <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- имеются регулярные</li> </ul>	4 1 минус 3	
	Замечания по соблюдению режима питания (графика выдачи готовой пищи) <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- имеются регулярные</li> </ul>	4 1 0	
	Замечания по выполнению натуральных норм выдачи готовой пищи на гр <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- имеются регулярные</li> </ul>	4 1 минус 3	
	Замечания по хранению суточных проб		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- имеются регулярные</li> </ul>	4 1 минус 3	
	<p>Замечания по соблюдению требований и инструкций ОТ, ПБ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- имеются регулярные</li> </ul>	3 1 0	
	<p>Оформление контрольных блюд</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регулярное</li> <li>- не регулярное</li> </ul>	3 1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранность вверенного имущества</li> <li>- порча (потеря) инвентаря, технологического имущества</li> </ul>	2 минус 3	
Выполнение планового показателя по гос. заданию	<p>Стабильные показатели удовлетворенности качеством питания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-не менее 90%</li> <li>-менее 90%</li> </ul>	3 0	
Выполнение работ по производственной необходимости	<p>Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО</p>	4	
Исполнительская дисциплина	<p>Нарушения (замечания по соблюдению) профессиональной этики, трудовой дисциплины за оцениваемый период</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются</li> </ul>	3 минус 3	
	<p>Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют (либо отсутствие самих проверок)</li> <li>- имеются</li> </ul>	3	

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

### **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности кладовщика**

Показатель	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Соблюдение требований к приему и хранению пищевых продуктов	Замечания по ведению документации принимаемой продукции - отсутствуют - имеются незначительные - значительные	3 1 минус 3	
	Наличие сопроводительной документации на принимаемые продукты (сертификат и декларация соответствия, накладная) - имеются, оформлены по требованиям - имеются, не соблюдены требования к оформлению - отсутствуют или оформлены с нарушениями	3 1 минус 3	
	Замечания по хранению, соблюдения товарного соседства продуктов - отсутствуют - имеются единичные - имеются регулярные	3 1 минус 3	
Результативность работы	Оперативность и качество оформления заказов поставки продуктов (подготовка необходимых расчетов объемов поставки продуктов питания в соответствии с ассортиментным перечнем)	4	
	Замечания по соблюдению требований и инструкций ОТ, ПБ - отсутствуют - имеются единичные	2	

	- имеются регулярные	1 минус 3	
	Недостача и (или) излишки продуктов по результатам контроля - отсутствуют - имеются незначительные - значительные	5 2 минус 3	
	Замечания к санитарному состоянию овощехранилища, складских помещений - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3	
	Замечания по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3	
	Замечания по учету продуктов, ведению отчетной документации по движению продуктов - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3	
Выполнение работ	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	5	

по производс твенной необходим ости			
Исполните льская дисциплин а	Нарушения (замечания по соблюдению) профессиональной этики, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочего  
по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Эффективность профессиональ ной деятельности	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	4	
	Участие в проведение технического осмотра состояния обслуживаемых зданий, сооружений, (весенних осенних осмотров зданий)	3	
Выполнение работ по производстве нной необходимость	Проведение хозяйственных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	3	
	Изготовление малых архитектурных форм, атрибутов к праздникам и развлечениям	8	

И			
<p>Качество профессиональной деятельности</p>	<p>Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ, СаНПиН</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- значительные</li> </ul>	<p>3 1 минус 3</p>	
	<p>Жалобы и замечания со стороны участников образовательного процесса на выполнение ремонтных работ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отсутствуют</li> <li>- имеются</li> </ul>	<p>3 0</p>	
	<p>Замечания к качеству технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют (проводится осуществление регулярного осмотра оборудования, мебели, замков, своевременное обнаружение и устранение неисправностей)</li> <li>- имеются (повторные заявки)</li> </ul>	<p>5 2</p>	
<p>Сохранность вверенного имущества</p>	<p>Замечания к сохранности имущества, инструмента</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются</li> </ul>	<p>2 0</p>	
<p>Исполнительская дисциплина</p>	<p>Случаи несвоевременного устранения повреждений и неисправностей по заявкам работников</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- значительные</li> </ul>	<p>3 1 0</p>	
	<p>Нарушения (замечания по соблюдению) норм, служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, трудовой дисциплины за оцениваемый период</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются</li> </ul>	<p>3 минус 3</p>	

	<p>Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют (либо отсутствие самих проверок)</li> <li>- имеются</li> </ul>	<p>3</p> <p>минус</p> <p>3</p>	
	<p>Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%</p>		

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности кухонного рабочего**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Качественное выполнения должностных обязанностей	<p>Замечания к санитарному состоянию пищеблока и технологического оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- значительные</li> </ul>	<p>4</p> <p>2</p> <p>минус</p> <p>3</p>	
	<p>Замечания к выполнению графиков уборки пищеблока, обработки посуды</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- значительные</li> </ul>	<p>4</p> <p>2</p> <p>минус</p> <p>3</p>	
	<p>Замечания к соблюдению требований мытья, обработки и хранения посуды</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- значительные</li> </ul>	<p>4</p> <p>2</p>	

		минус 3	
	Замечания к качеству первичной обработки овощей и фруктов - отсутствуют - имеются единичные - значительные	4 2 минус 3	
	Замечания к соблюдению режима ношения спецодежды - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 0	
	Замечания к хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 минус 3	
	Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ, СаНПиН - отсутствуют - имеются единичные - значительные	3 1 0	
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	7	
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности имущества, кухонного инвентаря, посуды - отсутствуют - имеются	2 0	

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

### **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности казначейши**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Обеспечение условий для организации образовательного процесса	Замечания к обеспечению образовательного процесса канцелярскими товарами и писчими принадлежностями - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3	
Эффективность профессиональной деятельности	Замечания по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2	



		0 минус 3	
	График смены белья, спецодежды - соблюдается - не соблюдается	2 0	
	Замечания к ведению учетной и отчетной документации (учёт, своевременное списание) - отсутствуют - имеются	3 0	
	Своевременный и качественный ремонт мягкого инвентаря	3	
	Своевременный учёт и списание материальных ценностей (ведение служебной документации)	3	
	Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ, СанПиН - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3	
	Замечания к составлению описей - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2 0 минус 3	
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	5	
	Выполнение функции курьера	4	
	Пошив и подготовка костюмов, инвентаря к детским утренникам, смотрам, конкурсам	2	
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности мягкого инвентаря, декораций, игрового оборудования - отсутствуют - имеются	2	
		0	

Обеспечение результативности по итогам контроля	Недостача и (или) излишки по результатам инвентаризации, ВСК - отсутствуют - имеются единичные - значительные	2  0  минус 3	
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) профессиональной этики, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3  минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3  минус 3	
Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%			

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности оператора стиральных машин**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Эффективность профессиональной деятельности	Замечания по соблюдению технологии стирки и глажки белья - отсутствуют - имеются единичные	2  0  минус	

- значительные	3	
Замечания по соблюдению технологии стирки спецодежды из различных материалов	2	
- отсутствуют	0	
- имеются единичные	минус	
- значительные	3	
Замечания по соблюдению технологических потоков	2	
- отсутствуют	0	
- имеются единичные	минус	
- значительные	3	
Замечания по соблюдению требований к хранению и учету чистого белья и спецодежды	2	
- отсутствуют	0	
- имеются единичные	минус	
- значительные	3	
Наличие системы ведения журнала выдачи белья	2	
Замечания к санитарному состоянию и содержанию помещений и рабочего места	2	
- отсутствуют	0	
- имеются единичные	минус	
- значительные	3	
Замечания к хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- значительные</li> </ul>	2 0 минус 3	
	<p>Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ, СанПиН</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются единичные</li> <li>- значительные</li> </ul>	2 0 минус 3	
Сохранность вверенного имущества	<p>Замечания к сохранности имущества, бытовой техники, производственного оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются</li> </ul>	2 0	
	Отсутствие замечаний к выполнению правил эксплуатации выданного имущества	2	
Выполнение работ по производстве нной необходимост и	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	4	
	Оказание помощи в организации режимных моментах (одевание воспитанников на прогулку) и (или) сопровождение детей на целевые прогулки и экскурсии	4	
	Уборка помещений после выполнения ремонтных работ или к мероприятиям	3	
Выполнение работ, требующих особого отношения	<p>Украшение помещений</p> <p>Стирка изделий из сложных тканей (костюмов)</p>	3	
Исполнительская дисциплина	<p>Нарушения (замечания по соблюдению) норм, служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, трудовой дисциплины за оцениваемый период</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствуют</li> <li>- имеются</li> </ul>	3 минус	

		3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Эффективность профессиональной деятельности	Замечания по содержанию зон обслуживания - отсутствуют - имеются единичные - значительные	5 2 минус 3	
	Замечания к выполнению графиков генеральной и текущей уборки кабинетов, служебных помещений - отсутствуют - имеются единичные - значительные	5 2 минус 3	
	Замечания к хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств - отсутствуют - имеются единичные - значительные	5 2 минус 3	

	Замечания по соблюдению требований ОТ, ПБ, СаНПиН - отсутствуют - имеются единичные - значительные	5 2 минус 3	
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности имущества, бытовой техники, уборочного инвентаря - отсутствуют - имеются	4 0	
Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	5	
	Оказание помощи в организации режимных моментах (одевание воспитанников на прогулку) и (или) сопровождение детей на целевые прогулки и экскурсии	5	
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) норм, служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сторожа**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при	Баллы	
------------	--	-------	--

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

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

### **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности грузчика**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Качество профессиональной деятельности	Высокая организация обеспечения погрузочно-разгрузочных работ - доставка грузов в целостности и сохранности до места - выполнение правил погрузки и выгрузки	10	
	Отсутствие замечаний к соблюдению санитарных требований при разгрузке продуктов питания	8	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны смежных сотрудников	4	
	Отсутствие замечаний по соблюдению требований ОТ, ПБ, СаНПиН	8	
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности имущества, инвентаря - отсутствуют - имеются	4	
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) норм, служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются		



		3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок)  - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

### **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности дворника**

Показатели	Критерии (оценка по критериям производится только при наличии документального подтверждения заявленного)	Баллы	
Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	Содержание прогулочных участков в соответствии с требованиями СанПин Качественное, безопасное содержание в надлежащем состоянии доступов к зданию ОУ и выходам эвакуации	5	
	Содержание прилегающей территории в соответствии с требованиями СанПин	5	
	Выполнение работы в особых условиях труда	5	
Сохранность вверенного имущества	Замечания к сохранности имущества, уборочного инвентаря - отсутствуют - имеются	3 0	
Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	Регулярный обход территории. Пресечение нахождения на территории ДОУ посторонних людей	3	

Выполнение работ по производственной необходимости	Проведение ремонтных работ, участие в благоустройстве территории и помещений ДОО	5	
	Выполнение функции курьера	4	
	Качественный уход за деревьями и посадками. Сбор снега для снежных построек	4	
Исполнительская дисциплина	Нарушения (замечания по соблюдению) норм, служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, трудовой дисциплины за оцениваемый период - отсутствуют - имеются	3 минус 3	
	Предписания, представления, замечания со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок - отсутствуют (либо отсутствие самих проверок) - имеются	3 минус 3	
	Максимальное значение всех критериев в баллах 40, что составляет 100%		

Приложение № 2

к Положению об оплате труда  
работников Государственного  
казенного дошкольного

образовательного учреждения  
детского сада № 21 «Василёк»

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников  
Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 21 «Василек» для установления повышающего коэффициента**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
воспитателя**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Подготовка цифровых информационно-методических материалов	Подготовка материалов о значимых событиях из жизни группы для размещения на сайте Учреждения	<b>2</b>
Сложность и напряженность работы	Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп – по средней наполняемости в месяц	<b>2</b>
Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах - на городском уровне - на уровне учреждения	<b>2</b> <b>1</b>
	Открытый показ основной образовательной деятельности на высоком уровне	<b>3</b>

Личные результаты профессиональной деятельности	Участия в профессиональных конкурсах различного уровня - призовое место	<b>2</b>
	Публикации в периодических изданиях по распространению педагогического опыта - наличие публикации	<b>1</b>
Результативность подготовки воспитанников к участию в конкурсах	Индивидуальные образовательные достижения воспитанников - призер	<b>2</b>
	- участник	<b>1</b>
Обеспечение качественного образования	Подготовка и эффективность организации основной образовательной деятельности по направлениям образовательных областей - от 40 и выше	<b>2</b>
	- до 40 и ниже	<b>0</b>
	Качественная подготовка детей к утренникам, праздникам и развлечениям	<b>2</b>
Совершенствование профессионального мастерства	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию - в полном объеме	<b>2</b>
	- не реализован	<b>0</b>
Обеспечение условий безопасности	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований	<b>2</b>
Выполнение объемных	Полнота реализации образовательной программы дошкольного образования и кружковых	

показателей	(факультативных) курсов - 100% - ниже 100%	<b>2</b> <b>0</b>
	Удовлетворенность получателей услуг качеством образовательных услуг и качеством услуги по присмотру и уходу - не менее 90 - менее 90%	<b>1</b> <b>0</b>
Реализация взаимодействия с семьями обучающихся	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	<b>2</b>
	Организация и проведение открытых и (или) совместных мероприятий для родителей (законных представителей)	<b>1</b>
<b>Максимальный размер</b>		<b>30</b>

### **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

#### **музыкального руководителя**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Создание благоприятных условий для развития способностей и творческого потенциала детей	Сопровождение самостоятельной музыкальной деятельности детей (актуальность и сменяемость музыкальных уголков, наличие рекомендаций для воспитателей по развитию музыкальных способностей детей, подбор музыкальных заданий)	

	<p>-ведется ежемесячно</p> <p>- не ведется</p>	<p><b>4</b></p> <p><b>0</b></p>
Сложность и напряженность работы	<p>Индивидуальное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья и детей – инвалидов (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии)</p> <p>- ведется в системе</p> <p>- не ведется</p>	<p><b>4</b></p> <p><b>0</b></p>
Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов	<p>Подготовка материалов о значимых событиях из жизни ДОУ. Ведение личной страницы на официальном сайте Учреждения</p> <p>- ведется</p> <p>- не ведется</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта	<p>Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах</p> <p>- на городском уровне</p> <p>- на уровне Учреждения</p>	<p><b>2</b></p> <p><b>1</b></p>
	<p>Публикации в периодических изданиях по распространению педагогического опыта</p> <p>- имеются</p> <p>- не имеются</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
Обеспечение качественного образования	<p>Подготовка и организация образовательного процесса (эффективность и обоснованность используемых в образовательном процессе методов, технологий и интеграции)</p>	

	<p>- от 40 и выше</p> <p>- до 40 и ниже</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
	<p>Пополнение развивающей предметно-пространственной среды методическим обеспечением (д/и, схемы, пособия, нетрадиционные музыкальные инструменты (по направлениям музыкального развития))</p> <p>- имеется</p> <p>- не имеется</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
<p>Совершенствовани е профессиональног о мастерства</p>	<p>Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию</p> <p>- в полном объеме</p> <p>- не реализован</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
<p>Выполнение объемных показателей</p>	<p>Полнота реализации образовательной программы дошкольного образования</p> <p>- 100%</p> <p>- ниже 100%</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
	<p>Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг</p> <p>- не менее 90</p> <p>- менее 90%</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
<p>Обеспечение условий безопасности</p>	<p>Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологический требований</p>	<p><b>3</b></p>
<p><b>Максимальный размер</b></p>		<p><b>35</b></p>

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

## инструктора по физической культуре

Показатели	Критерии	Баллы
Создание благоприятных условий для развития физических способностей детей	<p>Сопровождение самостоятельной двигательной деятельности детей в группах (актуальность и сменяемость уголков двигательной активности, наличие рекомендаций для воспитателей по развитию двигательной активности детей и основных движений)</p> <p>- ведется ежемесячно</p> <p>- не ведется</p>	<p><b>4</b></p> <p><b>0</b></p>
	<p>Индивидуальное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья и детей – инвалидов (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии)</p> <p>- ведется в системе</p> <p>- не ведется</p>	<p><b>4</b></p> <p><b>0</b></p>
Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов	<p>Подготовка материалов о значимых событиях из жизни дошкольного Учреждения.</p> <p>Ведение личной страницы на официальном сайте Учреждения</p> <p>- ведется</p> <p>- не ведется</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта Внедрение современных	<p>Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах</p> <p>- на городском уровне</p> <p>- на уровне Учреждения</p>	<p><b>2</b></p> <p><b>1</b></p>



образовательных технологий		
	<p>Публикации в периодических изданиях по распространению педагогического опыта</p> <p>- имеются</p> <p>- не имеются</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
Обеспечение качественного образования	<p>Эффективность и обоснованность используемых в организации и проведении ООД методов, технологий и интеграции</p> <p>- от 40 и выше</p> <p>- до 40 и ниже</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
	<p>Обеспечение условий для качественного освоения Основной образовательной программы дошкольного образования:</p> <p>Пополнение развивающей предметно-пространственной среды методическим обеспечением (дидактические игры, схемы, пособия (по направлениям физического развития) и нетрадиционным инвентарем, игровым оборудованием для проведения ОРУ, п/и)</p> <p>- имеется</p> <p>- не имеется</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
Совершенствовани е профессионально го мастерства	<p>Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию</p> <p>- в полном объеме</p> <p>- не реализован</p>	<p><b>3</b></p> <p><b>0</b></p>
Выполнение	Удовлетворенность получателей услуг качеством	

объемных показателей	услуг	<b>3</b>
	- не менее 90	<b>0</b>
	- менее 90%	
	Полнота реализации образовательной программы дошкольного образования	
	- 100%	<b>3</b>
	- ниже 100%	<b>0</b>
Обеспечение условий безопасности	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологический требований	<b>3</b>
<b>Максимальный размер</b>		<b>35</b>

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагога-психолога**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Обеспечение психологического сопровождения участников образовательного процесса и ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	Работа с детьми, имеющими нарушения эмоционально-волевой сферы и поведения	
	- ведется	<b>3</b>
	- не ведется	<b>0</b>
	Индивидуальная работа с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детьми- инвалидами	
	- ведется в системе	<b>2</b>
	- не ведется	<b>0</b>
	Работа с вновь принятыми детьми в период	

	адаптации	<b>2</b>
	- ведется	<b>0</b>
	- не ведется	
Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов	Освещенность педагогического опыта, ведение личной страницы на официальном сайте Учреждения	
	- ведется	<b>1</b>
	-не ведется	<b>0</b>
Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта Внедрение современных образовательных технологий	Публикации о различных аспектах деятельности (в педагогических и других изданиях)	
	- имеются	<b>2</b>
	- не имеются	<b>0</b>
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах	
	- на городском уровне	<b>2</b>
	- на уровне Учреждения	<b>1</b>
Результативность коррекционно-развивающей работы	Разработка психологического инструментария (коррекционно-развивающих программ)	
	- имеется	<b>3</b>
	- не имеется	<b>0</b>
	Доля обучающихся, испытывающих трудности в области психоэмоционального состояния, когнитивного развития с положительной динамикой по итогам коррекционно-развивающей работы	
	- от 70% и выше	<b>3</b>

	- до 70% и ниже	<b>0</b>
	Положительная динамика развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей- инвалидов	<b>3</b>
	Доля обучающихся с высоким уровнем адаптации	
	- не менее 80%	<b>2</b>
	- до 80% и ниже	<b>0</b>
Совершенствовани е профессиональног о мастерства	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию  - в полном объеме  - не реализован	<b>2</b>  <b>0</b>
Выполнение объемных показателей	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг  - не менее 90  - менее 90%	<b>2</b>  <b>0</b>
Обеспечение условий безопасности	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологический требований	<b>2</b>
<b>Максимальный размер</b>		<b>30</b>

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

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Обеспечение логопедического сопровождения	Охват детей логопедической помощью, своевременное выявление детей с проблемами в развитии	

участников образовательного процесса	- в полном объеме - не реализован	<b>2</b> <b>0</b>
	Информационно-коммуникативная связь со специалистами, воспитателями - в полном объеме - не реализован	<b>2</b> <b>0</b>
	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, наличие наглядных и дидактических пособий, их обновление и т.д.) - имеется - не имеется	<b>1</b> <b>0</b>
	Работа с разным контингентом детей (дети из неблагополучных детей, дети-инвалиды, дети с особенностями в развитии, одаренные) - ведется - не ведется	<b>1</b> <b>0</b>
Результативность подготовки цифровых информационно-методических материалов	Освещенность педагогического опыта, ведение личной страницы на официальном сайте Учреждения - ведется - не ведется	<b>2</b> <b>0</b>
Результативность деятельности по трансляции педагогического опыта Внедрение современных	Публикации о различных аспектах деятельности (в педагогических и других изданиях) - имеются - не имеются	<b>2</b> <b>0</b>

образовательных технологий	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, педсоветах	
	- на городском уровне - на уровне Учреждения	<b>2</b> <b>1</b>
Результативность коррекционно-развивающей работы	Разработка логопедического инструментария (коррекционно-развивающих программ)	
	- имеется - не имеется	<b>2</b> <b>0</b>
	Результативность коррекционно-развивающей работы с детьми в соответствии с результатами проведения мониторинга	
	- в полном объеме - не реализован	<b>2</b> <b>0</b>
	Положительная динамика развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов	<b>2</b>
Реализация взаимодействия с семьями обучающихся	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	<b>2</b>
	Организация и проведение открытых и (или) совместных мероприятий для родителей (законных представителей)	<b>2</b>
Совершенствование профессионального мастерства	Реализация индивидуальной программы (плана) по самообразованию	
	- в полном объеме - не реализован	<b>2</b> <b>0</b>

Выполнение объемных показателей	Удовлетворенность получателей услуг качеством услуг - не менее 90 - менее 90%	<b>20</b>
Своевременность предоставления отчётов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчётов, планов и т.д.	<b>1</b>
Обеспечение условий безопасности	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологический требований	<b>2</b>
<b>Максимальный размер</b>		<b>30</b>

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

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Обеспечение санитарно- гигиенических условий и выполнение требований СанПин	Отсутствие нарушений санитарно- эпидемиологического режима и требований СанПин - в кабинетах и служебных помещениях	<b>5</b>
	Отсутствие нарушений санитарно- эпидемиологического режима и требований СанПин - в групповых помещениях	<b>3</b>
	Отсутствие нарушений санитарно- эпидемиологического режима и требований СанПин - на территории	<b>2</b>
Информационное	Освещенность оздоровительно-	

обеспечение по соблюдению санитарных норм	профилактической работы, ведение личной страницы на официальном сайте Учреждения - ведется - не ведется	<b>5</b> <b>0</b>
	Разработка инструкций по видам деятельности с указанием концентраций и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств по всем группам и помещениям (мытьё посуды, игрушек, инвентаря) - имеются - не имеются	<b>5</b> <b>0</b>
Качество организации и проведения контроля	Выполнение плана ВПК - реализован в полном объеме - не реализован	<b>10</b> <b>0</b>
	Контроль организации образовательного процесса, двигательного режима, закаливающих мероприятий, состояния здоровья детей - ведется - не ведется	<b>10</b> <b>0</b>
	Контроль и анализ качества питания включая калорийность пищи, выполнение натуральных норм - ведется - не ведется	<b>5</b> <b>0</b>
	Контроль за своевременным прохождением медосмотров сотрудниками - отсутствие нарушения сроков прохождения	<b>5</b>



	обследований и гигиенического обучения	
Своевременность предоставления отчётов	- соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчётов	<b>5</b>
	- нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчётов	<b>0</b>
Дополнительная работа или работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей	Работа по оформлению документов для получения гражданами мер социальной поддержки (ЕГИСО)	<b>10</b> <b>0</b>
	- ведётся в системе без нарушений - имеются нарушения	
	Оформление документов на выплату компенсации за содержание ребёнка в ДООУ (контроль за соблюдением периодов начисления выплат)	<b>10</b>
Сохранение здоровья воспитанников	Положительная динамика среднего показателя заболеваемости (снижение случаев и количества дней болезни на 1 ребёнка)	<b>5</b>
Своевременное и качественное проведение профилактических мероприятий (оздоровительно – профилактических мероприятий)	План оздоровительных мероприятий	<b>5</b> <b>0</b>
	- имеется и реализуется -отсутствует, не реализуется	
	Сведения о распределении детей на подгруппы для занятий физической культурой	<b>5</b> <b>0</b>
- имеются (и обновляются) во всех возрастных группах - отсутствуют		
	Оказание методической помощи в организации учебно—воспитательного процесса (участие в составлении расписания, режима дня и занятий по физической культуре) и проведении профилактических и закаливающих работ	

	- ведется - не ведется	<b>5</b> <b>0</b>
Информационно-просветительская деятельность	- участие в проведении родительских собраний	<b>3</b>
	- проведение консультаций для педагогов, участие в проведении педагогических советов	<b>2</b>
<b>Максимальный размер</b>		<b>100</b>

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  
врача-педиатра**

<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Обеспечение санитарно-гигиенических условий и выполнение требований СанПин	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима и требований СанПин - в кабинетах и служебных помещениях	<b>10</b>
	Контроль за отсутствием нарушений санитарно-эпидемиологического режима и требований СанПин - в групповых помещениях	<b>10</b>
	Контроль за отсутствием нарушений санитарно-эпидемиологического режима и требований СанПин - на территории	<b>10</b>
Информационное обеспечение по соблюдению санитарных норм	мониторинга состояния здоровья детей. - ведется - не ведется	<b>10</b>

		<b>0</b>
Своевременное и качественное проведение мероприятий	Контроль организации образовательного процесса, двигательного режима, закаливающих мероприятий, состояния здоровья детей  - ведется  - не ведется	<b>10</b>  <b>0</b>
	Контроль и анализ качества питания включая калорийность пищи, выполнение натуральных норм  - ведется  - не ведется	<b>5</b>  <b>0</b>
Своевременность предоставления отчётов	Контроль соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчётов  - нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчётов	<b>10</b>
Дополнительная работа или работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей	Контроль за работой по оформлению документов для получения гражданами мер социальной поддержки (ЕГИСО)  - ведется в системе без нарушений  - имеются нарушения	<b>5</b>  <b>0</b>
Сохранение здоровья воспитанников	Контроль за положительной динамикой среднего показателя заболеваемости (снижение случаев и количества дней болезни на 1 ребёнка)	<b>5</b>
Своевременное и качественное проведение профилактических	Контроль оздоровительных мероприятий  - имеется и реализуется	<b>5</b>
	-отсутствует, не реализуется	<b>0</b>

мероприятий (оздоровительно – профилактических мероприятий)	Контроль за оказанием методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса (участие в составлении расписания, режима дня и занятий по физической культуре) и проведении профилактических и закаливающих работ  - ведется  - не ведется	<b>5 0</b>
	Контроль Полноты охвата профилактическими прививками детей должна составлять не менее 95% от общего числа детей, подлежащих прививкам;	<b>10</b>
Информационно-просветительская деятельность	- участие в проведении родительских собраний	<b>3</b>
	- проведение консультаций для педагогов, участие в проведении педагогических советов	<b>2</b>
<b>Максимальный размер</b>		<b>100</b>

## ***Приложение № 3***

*к коллективному договору*

*Государственного казенного  
дошкольного*

*образовательного  
учреждения детского*

*сада № 21 «Василёк» на  
2021-2023г.г.*

### **Положение**

#### **о порядке оформления и выдачи расчетных листков работникам Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 «Василёк»**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

*Приложение к  
Положению о порядке  
выдачи расчетных  
листочков работникам  
Государственного  
казенного дошкольного  
образовательного  
учреждения детского  
сада № 21 «Василёк» на  
2021-2023г.г.*

**ФОРМА**

**Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

(месяц)

Работник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>		
Оплата по окладу					НДФЛ		
Премия ежемесячная					Профвзносы		
Надбавка за выслугу лет							
Повышающий коэффициент							
Доплата за работу с вредными, опасными и иными условия труда							
Доплата за работу в ночное время							

Доплата за работу праздничные дни										
Доплата за совмещение										
Доплата за расширения зоны обслуживания										
Районный коэффициент										
Премия по итогам работы за отчетный период										
Материальная помощь										
Компенсация за задержку заработной платы										
Всего начислено				Всего удержано						
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>				<b>4. Выплачено</b>						
Всего доходов в неденежной форме				0,00	Всего выплачено					
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	Долг за работником на конец месяца					



*к Коллективному договору  
Государственного  
казенного дошкольного  
образовательного  
учреждения детского  
сада № 21 «Василёк» на  
2021-2023 г.г.*

## **Положение**

### **о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк» (далее – работники, учреждение).

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

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

расходов по найму жилого помещения;

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

расходов по проезду;

иных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя: расходы по оплате услуг связи (при наличии документов, подтверждающих факт оплаты междугородних переговоров, если такие расходы не будут считаться оплатой личных разговоров); дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т.ч. бронирование номера); сборы за услуги аэропортов;

комиссионные сборы; расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту и др.

Право работника осуществить иные расходы должно быть отражено в приказе о его направлении в командировку. Кроме того, работник до отправления в командировку может обратиться к работодателю в письменном виде об осуществлении им иных расходов в период командировки и, получив разрешение на это, произвести указанные расходы. Иные расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету о командировочных расходах документами.

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

## **2. Возмещение расходов, связанных с командировками**

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

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

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

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

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

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

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

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

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

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Работодатель разрешает работникам вылет самолетом к месту командировки и обратно, если следование работника железнодорожным транспортом занимает более суток.

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

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

На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

расходы на оплату служебных телефонных переговоров;

расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или болезнью работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Возмещение расходов в размерах, превышающих установленные подпунктами 2.1.1, 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, а также иных связанных с командировками расходов (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома

работодателя) производится за счет экономии средств, предусмотренных на указанные цели в бюджетной смете деятельности в следующих размерах:

по подпункту 2.1.1 пункта 2.1, подпункту 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 - не более 3000 рублей.

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

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

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

### **3. Заключительные положения**

3.1. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить авансовый отчет о командировочных расходах.

К авансовому отчету о командировочных расходах должны прилагаться:

документы, подтверждающие оплату проезда и проживания. В случае приобретения электронного авиа/железнодорожного билета представляются маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете, кассовый чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, посадочный талон;

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

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

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

---

***Приложение № 5***

*к Коллективному договору*

*Государственного*  
*казенного дошкольного*  
*образовательного учреждения*  
*детского сада*

*№ 21 «Василёк» на 2021-2023г.г.*

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**ПО ОХРАНЕ ТРУДА И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
Государственного казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк»

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

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
1.1.	Общий технический осмотр здания, территории, ограждений.	Март, октябрь, август	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ
1.2.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил и норм ОТ	Ежеквартально	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ
1.3.	Содержание территории, здания, помещений. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и детей	Постоянно	Комиссия по ОТ, заместитель заведующего по ХР

1.4.	Очистка канализации	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ХР
1.5.	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Заместитель заведующего по ХР
<b>2. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
2.1	Своевременное обеспечение, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ХР, кастелянша
2.2.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	Ежедневно	Старшая медсестра
2.3.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Заместитель заведующего по ХР
2.3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	Два раза в месяц	Заместитель заведующего по ХР
2.4.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	Один раз в месяц	Старшая медсестра
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
3.1.	Разработка административно-правовых документов	Январь, сентябрь	Заведующий
3.2.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ на общем собрании трудового коллектива.	Январь, октябрь	Заведующий, председатель профсоюзного комитета



3.3.	Заключение соглашения по ОТ между Работодателем и профсоюзным комитетом	Январь, октябрь	Заведующий, председатель профсоюзного комитета
3.4.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	По мере необходимости	Ответственный по ОТ
3.5.	Проверка соглашения по ОТ между Работодателем и профсоюзным комитетом	Декабрь	Комиссия по ОТ, профсоюзный комитет
3.6.	Разработка совместного плана мероприятий по улучшению состояния в группах , производственных помещениях, территории	Декабрь	Заведующий, профсоюзный комитет
<b>4. ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
4.1.	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Май	Заместитель заведующего по ХР
4.2.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Апрель – май	Заместитель заведующего по ХР
4.3.	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Апрель – май	Заместитель заведующего по ХР
4.4.	Выявление нарушений ОТ	Январь-декабрь	Заведующий, профсоюз

**Приложение № 6**

*к Коллективному договору*

*Государственного казенного*

дошкольного  
образовательного  
учреждения детского сада  
№ 21 «Василёк» на 2021-  
2023г.г.

Перечень

Профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк», имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств защиты

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

Профессия, должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год  (кол-во единиц или комплектов)	Срок носки в месяцах	Нормативный документ
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г.
	<i>или</i> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	12	

	воздействий			N 997н
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	пункт 171 Приложения
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12	
Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами:  Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ  от 9 декабря 2014 г.  N 997н  пункт 49  Приложения
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный (сменный)  <i><u>Выдаются в течении рабочей смены для использования по разным направлениям</u></i>	3 шт.	12	Ст.209 ТК РФ  п.1 Приложения  № 2  к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 г.  № 65
	Халат хлопчатобумажный (для уборки процедурного кабинета)	1 шт.	12	
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 шт.	24	
	Полотенце	4 шт.	24	
	Щетка для мытья рук		дежурная	
	Костюм х/б для защиты от общих производственных	1 шт.	12	

Дворник	загрязнений и механических воздействий			Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н пункт 23 Приложения
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
Зимой дополнительно:				
	Куртка на утепленной подкладке	1 шт.	36	пункт б) Примечаний
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара	36	
	или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском,	1 пара	36	
	или валенки с резиновым низом	1 пара	36	
	Головной убор утепленный	1 шт.	24	
	Белье нательное утепленное	2 комплекта	12	
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	12	

Помощник воспитателя	Халат х/б светлых тонов	1 шт.	12	Ст.209 ТК РФ  п.п.19.6, 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
	Халат х/б темных тонов	2 шт.	24	
	Колпак или косынка х/б	2 шт.	12	
	Фартук	4 шт.	24	
Оператор стиральных машин	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н  пункт 115 Приложения
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	12	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н  пункт 135 Приложения
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12	
	Щиток защитный лицевой или	до износа		
	Очки защитные	до износа		

	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
Повар	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н  пункт 122 Приложения
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт.	24	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н  пункт 48 Приложения
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
Кухонный	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 комплект	12	Приказ Минтруда и

рабочий	воздействий			соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н  пункт 60 Приложения
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт.	24	
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	12	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	
Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н  пункт 163 Приложения
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12	
Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н  пункт 21
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	

				Приложения
--	--	--	--	------------

---

*Приложение № 7*  
*к Коллективному договору*  
*Государственного казенного*



дошкольного  
образовательного  
учреждения детского сада  
№ 21 «Василёк» на 2021-  
2023г.г.

Перечень

профессий и должностей Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк», имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств

Обоснование:

Приложение N 1, Приложение N 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н;

№ п/п	Должность (профессия)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г  (мыло туалетное)  <u>или</u>  250 мл  (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

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

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

			негативное влияние окружающей среды	
4.	Кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное)  <u>или</u> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  в местах общего пользования
5.	Старшая медицинская сестра	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное)  <u>или</u> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

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

			перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	
7.	Грузчик		Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное)  <i>или</i> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  в местах общего пользования
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное)  <i>или</i> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

				) в местах общего пользования
9.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное)  <u>или</u> 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) ) в местах общего пользования
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды  (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, ... и другие работы, связанные с воздействием <u>ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С</u> или воздействием <u>пониженных температур, ветра</u>	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов	Наружные работы (сезонно, при температуре	100 мл

		(от укусов членистоногих)	выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	
10.	Оператор стиральных машин	Мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: <u>для мытья рук</u>	Работы, связанные с загрязнением	200 г (мыло туалетное)  <u>или</u>  250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  в местах общего пользования

Примечание:

Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии;

Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды;

Средства для защиты от биологических вредных факторов;

Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, допускается выдавать в виде жидких моющих средств в дозирующих устройствах в местах общего пользования для соответствующих категорий работников.

**Приложение № 8**

к Коллективному договору

Государственного казенного  
дошкольного  
образовательного



учреждения детского сада  
№ 21 «Василёк» на 2021-  
2023г.г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк», имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска	Основание
1.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	14 календарных дня	Ненормированный рабочий день, статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации
2.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	14 календарных дня	
3.	Заместитель заведующего по безопасности	14 календарных дня	

---

**Приложение № 9**

к Коллективному договору

Государственного казенного  
дошкольного  
образовательного

учреждения детского сада  
№ 21 «Василёк» на 2021-  
2023г.г.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василёк» имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

<b>№</b>	<b>Профессия, должность</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска</b>	<b>Основание</b>
1.	Шеф-повар, повар	7 календарных дней	Статья 117 Трудового Кодекса Российской Федерации, карта специальной оценки труда, вредные условия труда

---

**Приложение № 10**

к Коллективному договору

Государственного казенного  
дошкольного

Положение об оплате труда заместителей руководителя  
Государственного казенного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 21 «Василек»

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда заместителей руководителя Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василек» (далее – Положение) определяет систему оплаты труда заместителей руководителя Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василек» (далее – Учреждение), устанавливая:  
порядок установления размеров должностных окладов;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Порядок определения размеров должностных окладов заместителей руководителя**

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

2.2. Конкретные размеры должностных окладов заместителей определяются трудовыми договорами.

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

## **3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера**

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

надбавка за выслугу лет;

надбавки за имеющиеся государственные и ведомственные награды;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

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

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

### **3.1.1. Надбавка за выслугу лет.**

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

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу лет
-------------	--------------------------------

от 1 года до 8 лет	5%
от 8 лет до 15 лет	10%
свыше 15 лет	15%

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

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

3.1.1.2. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет заместителям руководителя, включается:

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

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

в) время работы на постоянной основе по 31 декабря 1991 г. в аппарате Президента СССР, аппаратах президентов союзных республик, Верховном Совете СССР и Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, в районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления при них, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в

городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР, дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом, аппарате СЭВа и в постоянном представительстве СССР в СЭВе, в иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства, Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах Прокуратуры СССР;

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

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

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

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

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

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

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

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

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально фактически отработанному времени, исходя из установленного должностного

оклада, выплачивается из фонда оплаты труда учреждения и учитывается при определении планового фонда оплаты труда учреждения.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой.

### **3.2. Надбавка за имеющиеся государственные и ведомственные награды.**

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Надбавка за государственную награду или ведомственную награду (знаки отличия) устанавливается из фонда оплаты труда по основной должности.

### **3.3. Премияльные выплаты по итогам работы.**

Заместителям руководителя устанавливаются следующие премияльные выплаты по итогам работы:

#### **3.3.1. Ежемесячная премия.**

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

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

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

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

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

а) нарушения финансовой, налоговой дисциплины;

б) наличия фактов нарушения правил охраны труда;

в) установление фактов утраты (растраты) государственного имущества и (или) ненадлежащего использования государственного имущества;

г) наличие просроченной кредиторской и неурегулированной дебиторской задолженности у учреждения;

д) применение дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.

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

### **3.3.2. Премия по итогам года.**

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

3.3.2.1. Премирование заместителям руководителя производится по результатам оценки выполнения основных показателей деятельности учреждения, с учетом выполнения Показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки для премирования (приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Василек»), личного вклада в выполнение учреждением основных показателей деятельности, а также выполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором.

Максимальным размером премия по итогам года не ограничивается.

Выполнение показателей эффективности деятельности заместителя определяется путем суммирования полученных им баллов по всем показателям и варьируется от 0 баллов до установленного максимального размера.

Максимальное значение баллов принимается за 100%.



При общем количестве полученных заместителем баллов 50 процентов и более 50 процентов от максимального количества баллов размер премии по итогам года заместителям устанавливается в процентном отношении, равном процентному отношению общего количества баллов к максимальному количеству баллов.

Премия по итогам года выплачивается на основании приказа Работодателя за фактически отработанное время как в фиксированной сумме, так и в процентах к окладу.

Время отсутствия заместителя руководителя в отчетном году по уважительным причинам (ежегодный отпуск, служебная командировка) включаются в расчетный период для начисления премии по итогам года.

Премия по итогам года заместителю руководителя полностью не выплачивается в следующих случаях:

достижения заместителем руководителя совокупного значения выполнения показателей в баллах, соответствующего менее чем 50 процентам от максимального количества баллов;

наличия у заместителя руководителя неснятого дисциплинарного взыскания на последнее число отчетного периода;

уволенного из учреждения в течение года по любым основаниям.

Премия по итогам года учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы Работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3.3.3. Единовременные (разовые) премии.**

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

премия за выполнение особо важных, важных и срочных работ;

премия к государственным и профессиональным праздникам;

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

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются следующим работникам:

работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, когда работник принимает непосредственное участие в выполнении задания (поручения);

женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения

им возраста 3 лет;

лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

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

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

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

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

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

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

улучшение качества результатов труда;

развитие творческого потенциала обучающихся (воспитанников) и работников;

экономичное использование материальных ресурсов.

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

за добросовестное выполнение трудовых (должностных) обязанностей,

за продолжительную безупречную работу в учреждении,

за проявление высокой активности при выполнении профессиональных обязанностей.

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

Заместителям руководителя Учреждения премии к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти) выплачиваются в размере 5000 рублей.

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

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

Премии по итогам года, единовременные (разовые) премии учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы работников учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.**

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

Надбавка выплачивается за фактически отработанное время, как в фиксированной сумме, так и в процентах к должностному окладу. Максимальный размер надбавки составляет 50% должностного оклада. Конкретный размер надбавки и срок ее действия устанавливаются приказом работодателя.

Основными условиями для установления надбавки являются:

добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

интенсивность, сложность и напряженность труда;

выполнение непредвиденных, срочных, особо важных и ответственных работ.

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

Основными критериями для снижения надбавки являются:

невыполнения планов работы – 10%;

наличие обоснованных жалоб со стороны получателей услуг – 15%.

Надбавка отменяется в случае недобросовестного отношения к своим должностным обязанностям.

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

#### **4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера**

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

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

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

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

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

семьям Работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, – разовая материальная помощь в размере 10-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации (на момент выплаты);

Работникам при их увольнении по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости – в размере 2000 рублей;

в связи со смертью близких родственников Работника – в размере 2000 рублей;

в связи с длительной болезнью Работника – в размере 2000 рублей.

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

5.4. Оказание материальной помощи заместителям руководителя оформляется приказом работодателя.



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ ( 110 ) листов  
Должность \_\_\_\_\_  
Подпись [Signature] / Торжурово Е.И.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года М.П.

