

Председатель первичной профсоюзной организации



Т.А. Каменская

(подпись, Ф.И.О.)

«18» 03 2015

Заведующий МБДОУ ЦРР-«Детского сада №200»



Л.В. Мардовина

(подпись, Ф.И.О.)

«18» 03 2015

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - «Детского сада №200»

на 2015-2018 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива

«18» 03 2015г.

Коллективный договор
 прошел уведомительную регистрацию
 в КГКУ ЦЗН г. Саранск
 «11» 06 2015 года
 Регистрационный номер 170/45
 _____ (подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - «Детский сад №200» (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребёнка - «Детский сад №200» (далее – образовательная организация).

1.2. Коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего образовательной организацией Мардовиной Ларисы Валерьевны и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Каменской Татьяны Анатольевны.

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профсоюзный комитет осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию образовательной организации в размере 1 % от заработной платы.

1.4. Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации образовательной организации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизаций.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Условия трудового договора могут быть изменены другими локальными актами по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательной организации, Коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.3. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- при производственной необходимости проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии);

- проработавшие в образовательной организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- награжденные государственными и отраслевыми наградами, в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций (Основание: ст. 179 ТК РФ);

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание. (Основание: ст. 179 ТК РФ).

2.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.6. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.7. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2, 3, 5, 6 (а, б, д), 8 ст. 81 ТК РФ производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.8. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной образовательной организации.

III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно Приказа комитета по образованию администрации г. Барнаула от 15.01.2009 г. № 182 (в редакции от 10.06.2014 №1211) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула»

3.2. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к Приказу комитета по образованию администрации г. Барнаула от 15.01.2009г. №182 ((в редакции от 10.06.2014 №1211) (далее – Положение), «О внесении изменений в приложения к постановлению администрации города от 15.01.2009 №182 (в редакции постановления от 27.08.2012 №2416).

3.3. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (25 числа и 8 числа следующего месяца).

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, должен выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.5. Выплачивать заработную плату по безналичному расчету на лицевые счета.

3.6. Выдавать всем работникам расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

3.7. Базовая часть фонда оплаты труда всех категорий персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

3.8. Общая часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- за квалификационную категорию;
- за образование;
- за стаж педагогической деятельности;
- за квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности группы должностей педагогических работников.

3.9. Специальная часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- за почетное звание и отраслевые награды;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения;
- за специфику образовательной организации;
- за специфику группы;
- за специфику круглосуточной работы;
- за специфику местности;
- за работу в ночные часы.

3.10. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогов образовательной организации (Приложение 1).

3.11. Оплата труда работников обслуживающего персонала, исходит из базовой и стимулирующей части.

3.12. Базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала состоит из ставок и выплат компенсационного характера: оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебного отпуска, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленных законодательством Российской Федерации.

3.13. Выплату стимулирующего характера обслуживающему персоналу устанавливаются за качественные показатели выполняемых работ (Приложение 2).

3.14. Направлять экономию фонда оплаты труда на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.15. Ограничение удержаний из заработной платы.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а так же сумм, излишне выплаченных работнику, в случае

признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в выполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. (Основание: статья 137 ТК РФ).

3.16. Организация может оказывать платные образовательные услуги. До 50% полученных средств направлять на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.17. Вводить в состав аттестационной комиссии председателя профкома.

IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

4.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение 3)

4.2. Провести специальную оценку условий труда.

4.3. Проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности, проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности, на начало учебного года.

4.4. Обеспечить бесплатно недостающую спецодежду, специальную обувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования (Приложение 4)

4.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

4.6. Обеспечить за счет средств образовательной организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе (ст. 212 ТК РФ) (Приложение №5).

4.7. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.8. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформлению акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате

чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последствий вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.9. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правила, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3 часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Работодатель обязуется:

5.1. Разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ) (Приложение 6).

5.2. Для работников установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не превышать 40 часов в неделю, для педагогов – 36 часов в неделю (Приложение 7).

5.3. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

Очередной отпуск вне графика представлять по просьбе работника:

- при получении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам;
- по уходу за тяжелобольным родственником.

5.4. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника.

5.5. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливается согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

5.6. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.7. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.8. Предоставлять дополнительные неоплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня председателю первичной образовательной организации профсоюза;
- 1 день членам профсоюзного комитета.

VI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, о правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

6.1. Предоставлять бесплатно профкому учреждения для работы: помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

6.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями образовательной организации. Установить такой

же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3. настоящего Коллективного договора.

6.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

6.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

6.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

6.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

6.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

VII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

7. Профком обязуется:

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

7.2. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов образовательной организации.

7.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

7.4. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

7.5. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, по обеспечению безопасных условий и охраны труда (ст.212 ТК РФ).

7.6. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем образовательной организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

7.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

7.8. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

7.9. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий (Указ Президента РФ №1503 от 28.09.1993 г..

7.10. Участвовать в учете и распределении застрахованным работникам и их детям путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

7.11. Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.12. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в образовательной организации с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

7.13. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту

начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, зарплате. (*Соглашение о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ от 02.12.96 г.*).

7.14. Участвовать в образовательной организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

7.15. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи;
- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

7.16. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны, подписавшие Коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

8.2. Стороны Коллективного договора ежегодно отчитываются в его выполнении на собрании работников образовательной организации.

8.3. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении Коллективного договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

8.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в уполномоченном органе.

8.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по Коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях (ст. 195 Трудового кодекса РФ).

Приложения к коллективному договору

1. Положение об оценке качества работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - «Детского сада №200» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
2. Положение об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - «Детского сада №200» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная специальная одежда.
5. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительный (при поступлении) и периодический медосмотр.
6. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - «Детского сада №200».
7. Циклограмма рабочего времени сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - «Детского сада №200».

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
МБДОУ ЦРР - Д/с №200
_____ Т.А. Каменская
« ____ » _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ЦРР - «Д/с №200»
_____ Л.В. Мардовина
« ____ » _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы педагогических работников
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №200 «Солнышко»
при распределении стимулирующей
части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Детский сад № 200 «Солнышко» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Алтайского края от 17.12.2010 № 562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», на основании методических рекомендаций Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» от 26.12.2013 №02-02/02/3498.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Управляющим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Детский сад № 200 «Солнышко» (далее - Совет) стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.3. Стимулирующие выплаты (далее - выплаты) педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - «Детский сад № 200 «Солнышко» (далее - Учреждение) устанавливаются в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.4. Выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения ежемесячно за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта, эффективность и результативность педагогической деятельности.

1.5. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

2. Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности

Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Детский сад №200 «Солнышко» осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- Создание условий для образовательного процесса (участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования; реализация дополнительных проектов (программ); организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников; реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников; участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах; создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групп, участков и пр.));
- Развитие воспитанников и сохранение их здоровья (организация физкультурно - оздоровительной работы; безопасность участников образовательного процесса; работа с детьми из социально неблагополучных семей);
- Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника (развитие профессиональной компетенции; осуществление инновационной деятельности; исполнительская дисциплина педагогического работника; отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов).

2.1.Для старшего воспитателя:

1. Создание условий для образовательного процесса – 0 – 34 балла

1.1.Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования:

- проектирование и реализация основной образовательной программы с учетом ФГОС – **0-2 балла**
- качественное годовое планирование с учетом ФГОС, качественная реализация методических мероприятий (консультации, педсоветы, семинары и т.д.) – **0-5 баллов**

1.2. Реализация дополнительных проектов (программ):

- разработка и внедрение дополнительных проектов, программ, планов – **0-2 балла**

1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников, педагогов:

- организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы МБДОУ и обеспечение информационно-аналитического сопровождения (срезы знаний, опросы, собеседования, итоговый мониторинг) – **0-3 балла**
- организация тестирования и анкетирования педагогов – **0 – 1 балла**
- организация процедуры аттестации педагогов – **0 – 3 балла**

1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников:

- организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников, работа с неорганизованными детьми микрорайона (совместные досуги,

реализация творческих проектов, фестивалей, конкурсов, консультативная поддержка и другое) - **0-3 балла**

- использование наглядной агитации (буклеты, информационные листовки, папки-передвижки, стенды) - **0-3 балла**

- ведение сайта МБДОУ – **0 – 4 балла**

1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах:

международный, всероссийский и региональный уровень:

- участие - **3 балла**

- результат - **5 баллов**

муниципальный уровень:

- участие - **2 балла**

- результат - **3 балла**

организация и проведение внутри ДОУ – 0-3 баллов

1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление пространства МБДОУ, групп, участков и пр.):

- оформление методического кабинета – **0-1 балл**

- создание в МБДОУ различных пространств, дополнительных образовательных элементов (мини-музей, галерея, фотовыставка и т.д.) – **0-2 балла**

2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья – 0 – 14 баллов

2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы:

- внедрение инновационных здоровьесберегающих технологий (пропаганда здорового образа жизни, популяция физкультуры и спорта, консультативная поддержка) - **0-2 балла**

2.2. Безопасность участников образовательного процесса:

- отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм - **0-4 балла;**

- создание условий, обеспечивающих безопасность и развитие детей (благоустройство территории) - **0-5 баллов**

2.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей:

- организация индивидуальных консультаций – **0 – 1 балл**

- посещение семей воспитанников – **0-2 балла**

3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника – 0 – 32 балла

3.1. Развитие профессиональной компетенции:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (трансляция передового опыта в рамках семинаров, конференций, курсов повышения квалификации, педсоветах, сетевого взаимодействия, стажерских площадках, реализация преемственных связей с социальными институтами) – **0 – 3 балла**

- повышение профессиональной компетенции через самореализацию (например, творческие конкурсы, публикации опыта работы в СМИ, дистанционные курсы, интернет-конференции):

международный, всероссийский и региональный уровень:

- участие - **4 балла**

- результат - **6 баллов**

муниципальный уровень:

- участие - **3 балла**

- результат - **4 балла**

внутри МБДОУ – 0-3 баллов

- использование ИКТ–инструментария (например, создание мультимедийной презентации, видеоролика, теста, игры), интерактивных методов работы с педагогами – **0-3 балла**

- проявление профессиональной активности (руководство МО, АК, творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, участие в ПМПК и консилиумах) – **0 - 3 балла**

- участие в праздниках и развлечениях (за пределами рабочего времени - 1 балл за мероприятие) - **0-3 балла**

- работа на оргтехнике – **0 – 5 баллов**

3.2. Осуществление инновационной деятельности:

- организация и проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности – **0-4 балла**

3.3. Исполнительская дисциплина старшего воспитателя:

- отсутствие замечаний со стороны администрации – **0 - 1 балл**

- качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и другое - **0 -1 балл**

3.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов - **0-3 балла**

2.2. Для педагогов:**1. Создание условий для образовательного процесса – 0 – 34 балла****1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования:**

- проектирование и реализация основной образовательной программы с учетом ФГОС – **0-3 балла**

- качественное планирование и организация образовательной деятельности с учетом ФГОС – **0-3 балла**

- обеспечение качественного психолого-педагогического, коррекционного сопровождения, индивидуального подхода - **0-2 балла**

1.2. Реализация дополнительных проектов (программ):

- разработка и внедрение дополнительных индивидуальных, групповых проектов (программ), планов – **0-3 балла**

- оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки, студии) – **0-2 балла**

1.3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников:

- организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы МБДОУ и обеспечение информационно-аналитического сопровождения (дневник наблюдения, портфолио воспитанников, оформление характеристик ПМПК, заполнение карт адаптации, карты здоровья, организация выставок результатов продуктивной деятельности и другое) – **0-3 балла**

- использование результатов мониторинга индивидуальных особенностей ребенка в планировании и проектировании педагогической деятельности (составление и реализация индивидуального плана работы с воспитанниками, демонстрация успешности в соответствии с его особенностями и способностями) - **0-2 балла**

1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников:

- организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников, работа с семьями неорганизованных детей микрорайона (совместные досуги, реализация творческих проектов, фестивалей, конкурсов, выпуск газет, консультативная поддержка и другое) - **0-2 балла**

- использование наглядной агитации (буклеты, информационные листовки, папки-передвижки, стенгазеты, журналы) - **0-2 балла**

- своевременная родительская оплата – **0-1 балл**

1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах:

международный, всероссийский и региональный уровень:

- участие - **2 балла**

- результат - **4 балла**

муниципальный уровень:

- участие - **2 балла**

- результат - **3 балла**

внутри МБДОУ:

- участие - **1 балл**

1 место- **3 балла**

2 место - **2 балла**

3 место – **2 балла**

1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групп, участков и пр.):

- соответствие с реализуемой ООП, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления – **0-1 балл**

- создание в группе различных пространств, дополнительного образовательного элемента (мини-музей, галерея и т.д.) – **0-2 балла**

- изготовление игр, пособий, картотек для НОД, совместной и самостоятельной деятельности детей – **0-2 балла**

2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья – 0 – 20 баллов

2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы:

- качественное проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий – **0-3 балла**

- внедрение инновационных здоровьесберегающих технологий - **0-2 балла**

2.2. Безопасность участников образовательного процесса:

- отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм - **0-5 баллов;**

- создание условий, обеспечивающих безопасность и развитие детей (благоустройство территории) - **0-5 баллов**

2.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей:

- сотрудничество с инспектором по охране детства – **0 - 1 балл;**

- организация профилактической консультативной помощи – **0 – 2 балла**

- посещение семей воспитанников – **0-2 балла**

3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника – 0 – 26 баллов

3.1. Развитие профессиональной компетенции:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (трансляция передового опыта в рамках семинаров, конференций, курсов повышения квалификации, педсоветов, открытых занятий, мастер-классов, сетевого взаимодействия, стажерских площадках, реализация преемственных связей с социальными институтами) – **0 – 3 балла**

- повышение профессиональной компетенции через самореализацию (например, творческие конкурсы, публикации опыта работы в СМИ, дистанционные курсы, интернет-конференции):

международный, всероссийский и региональный уровень:

- участие - **3 балла**

- результат - **4 балла**

муниципальный уровень:

- участие - **2 балла**

- результат - **3 балла**

внутри МБДОУ:

- участие - **1 балл**

- 1 место- **3 балла**

- 2 место - **2 балла**

- 3 место – **2 балла**

- использование ИКТ–инструментария (например, создание мультимедийной презентации, видеоролика, теста, игры, интернет-ресурсы, ведение сайта) – **0-2 балла**

- проявление профессиональной активности (руководство МО, творческой группой, работа в комиссиях, участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, участие в ПМПК и консилиумах, подготовка и проведение коллективных мероприятий в ДОУ, районе, городе, крае) – **0 - 4 балла**

- участие в праздниках и развлечениях (за пределами рабочего времени и не на своей группе - **1 балл за мероприятие) - 0-3 балла**

3.2. Осуществление инновационной деятельности:

- разработка и внедрение авторских технологий, методик – **0-2 балла**
- участие в разработке экспериментальных проектов – **0-2 балла**
- организация и проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности – **0-2 балла**

3.3. Исполнительская дисциплина педагогического работника:

- отсутствие замечаний со стороны администрации – **1 балл**
- качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и другое - **1 балл**

3.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов - **0-3 балла**

3. Регламент начисления баллов

3.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности каждого педагогического работника Учреждения ежемесячно заносятся в оценочные листы эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее – Оценочный лист), оцениваются в баллах и коэффициентах, комментируются, суммируются. При оценке деятельности педагога руководителем учитывается самооценка педагогического работника.

3.2. Оценочный лист подписывается руководителем Учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику и передаётся в Управляющий совет учреждения.

4. Порядок рассмотрения Управляющим советом учреждения вопроса стимулирования работников МДОУ

4.1. Рассмотрение и утверждение вознаграждений стимулирования педагогических работников осуществляется по итогам месяца и согласованию Управляющего совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Детский сад № 200 «Солнышко» (далее - Совет), на основании аналитической информации руководителя (оценочных листов) в соответствии с настоящим положением.

4.2. Управляющий совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Детский сад № 200 «Солнышко» (далее - Совет) принимает решение об утверждении размера выплат большинством голосов открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета оформляется протоколом.

4.3. На основании протокола Управляющего совета учреждения руководитель издает приказ.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

5.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной руководителем и Управляющим советом учреждения, он вправе подать апелляцию в Управляющий совет учреждения в письменном виде на имя председателя Управляющего совета учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.2. Апелляция не может содержать претензий к составу Управляющего совета учреждения и процедуре оценки.

5.3. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Управляющего совета.

5.4. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета проводят дополнительную проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана действительной) изменяют ее.

5.5. Оценка, данная Управляющим советом учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается его решением.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
МБДОУ ЦРР - Д/с №200
_____ Т.А. Каменская
« ___ » _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ЦРР - «Д/с №200»
_____ Л.В. Мардовина
« ___ » _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы административно-управленческого,
учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №200 «Солнышко»
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы административно-управленческого, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ ЦРР – «Детский сад №200 «Солнышко» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

2. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Управляющим советом учреждения (или иным органом общественного самоуправления МДОУ), обеспечивающем демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников МДОУ.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МДОУ в повышении качества создания условий для воспитательно-образовательного процесса, на вовлечение работников в единое образовательное пространство дошкольного учреждения.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество выполняемых работ, стимулировать административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в выполнении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных и других мероприятий.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда является результативность деятельности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- Качество выполнения функциональных обязанностей.
- Обеспечение санитарно-гигиенических норм.
- Соблюдение режимных моментов.
- Содействие в проведении воспитательно-образовательных мероприятий.
- Участие в деятельности, способствующей повышению авторитета МДОУ, его имиджа.
- Участие в благоустройстве территории и зданий, ремонтных работах.
- Исполнительская дисциплина.

1.6. Система стимулирующих выплат работникам МДОУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей или выходящую за рамки рабочего времени.

1.7. Стимулирующие выплаты административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения, реализующим общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач)

- Коэффициент участия в педагогическом процессе (Кпп)
- Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо)
- Коэффициент трудоемкости (Кт)
- Коэффициент посещаемости и наполняемости (Кпн)
- Коэффициент исполнительской дисциплины (Кид)
- Коэффициент дополнительного потенциала МДОУ (Кдоп).

2. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера.

2.1. Для заместителя заведующего по хозяйственной работе:

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) - качественное выполнение должностных обязанностей, качественная и своевременная координация и контроль структурных подразделений, обеспечивающих стабильное функционирование дошкольного учреждения, учет, контроль и сохранение материальных ценностей – **до 10 баллов.**

2. Коэффициент участия в педагогическом процессе (Кпп) (оперативное решение задач по созданию условий для осуществления педагогического процесса (пополнение и обновление ПРС, оборудованием, материалами, пособиями) – **до 5 баллов.**

3. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение сотрудниками работ, не входящих в круг должностных обязанностей:

- Организация и участие в грузо – погрузочных работах, работа на участке - **до 5 баллов;**
- Выполнение курьерских поручений - **до 5 баллов;**
- Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации (учет поступления и расхода денежных средств со спецсчета МДОУ) - **до 5 баллов;**

4. Коэффициент исполнительской дисциплины (Кид):

- Оформление договоров и контроль их исполнения различными службами – **до 5 баллов;**
- Оперативное решение вопросов связанных с производственной необходимостью – **до 5 баллов;**
- Своевременное устранение неполадок, в праздничные и выходные дни – **до 5 баллов.**

5. Коэффициент трудоемкости и дополнительного потенциала МДОУ:

- обеспечение условий для осуществления капитальных ремонтных работ объектов здания (закупка и доставка материалов, инвентаря, ремонтные работы): в течение года – **до 10 баллов;** в период ремонта – **до 15 баллов;**
- дежурства и работа в праздничные и выходные дни – **до 5 баллов;**
- наличие нескольких функциональных помещений (основной, хозблок, эл. узел)- за каждую единицу – **до 5 баллов.**

2.2. Для младших воспитателей:

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач):

- качественное выполнение должностных обязанностей, качественное выполнение и соблюдение санитарно - гигиенических норм и мероприятий, выполнение всех режимных моментов согласно СанПин – до **5 баллов** (разовые выплаты).

2. Коэффициент участия в педагогическом процессе (Кпп):

- помощь персонала в подготовке и проведении образовательных и воспитательных мероприятий - до **5 баллов**.
- участие в оснащении педпроцесса и ПРС – до **5 баллов**.
- участие в праздниках и развлечениях (исполнение ролей, помощь в организации) – до **5 баллов**.

3. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) (выполнение работниками работ, не входящих в круг должностных обязанностей):

- благоустройство территории МДОУ (цветники, огороды, оформление зимних участков) до **10 баллов**.
- выполнение ремонтных работ (штукатурка, покраска, побелка и пр.) – до **10 баллов**.
- участие в решении проблем, связанных с производственной необходимостью - до **5 баллов**.
- участие в общественной жизни МДОУ – до **5 баллов**.

4. Коэффициент посещаемости и наполняемости (Кпн) (применяется только для групп общего режима) – применяется при условии выполнения посещаемости в группе свыше 80% – до 5 баллов.

2.3. Для диспетчера (делопроизводителя):

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) (качественное обеспечение ведения регистрации и хранения документов, отсутствие замечаний, оперативность выполнения работы) – до 10 баллов.

2. Коэффициент участия в педагогическом процессе (Кпп) – помощь персонала в подготовке и проведении образовательных и воспитательных мероприятиях - до 5 баллов.

3. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение работниками работ, не входящих в круг должностных обязанностей:

- благоустройство территории МДОУ (цветники, огороды, оформление зимних участков) - до **5 баллов**.
- выполнение ремонтных работ (штукатурка, покраска, побелка и пр.) – до **5 баллов**.
- участие в решении проблем, связанных с производственной необходимостью - до **5 баллов**.
- участие в общественной жизни МДОУ – до **5 баллов**.
- оформление материалов для пенсионного фонда и по медицинскому страхованию, договоров поставщиков – до **15 баллов**.
- по компенсации родительской оплаты – до **5 баллов**.
- выполнение курьерских поручений – до **5 баллов**.

- работа на компьютере – до **20 баллов**.

4. Коэффициент исполнительской дисциплины

- качественное обеспечение учета, ведения регистрации и хранения документов - до **10 баллов**.

2.4. Для кастаньяши:

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) - качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение санитарно – гигиенических норм, согласно СанПина; сохранение материальных ценностей, а так же ремонт постельного белья и спецодежды – до **10 баллов**;

2. Коэффициент участия в педагогическом процессе (Кпп):

- изготовление пособий и участие в оснащении педпроцесса и ПРС – до **5 баллов**.

3. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение сотрудниками работ, не входящих в круг должностных обязанностей

- благоустройство территории МДОУ (цветники, огороды, оформление зимних участков) до **5 баллов**.

- выполнение ремонтных работ помещений МДОУ – до **5 баллов**.

участие в решении проблем, связанных с производственной необходимостью - до **5 баллов**.

- изготовление костюмов для детей и взрослых, постельного белья, портьер, спецодежды – до **20 баллов**.

4. Коэффициент исполнительской дисциплины

- отсутствие замечаний по состоянию производственных помещений и содержание их в соответствии требованиями СанПин – до **5 баллов**;

- качественное обеспечение учета, ведения регистрации и хранения документов – до **5 баллов**;

- отсутствие замечаний по результатам инвентаризаций материальных ценностей – до **5 баллов**;

5. Коэффициент трудоемкости – закупка и доставка материалов, оформление договоров и заявок на поставку мягкого инвентаря – до **10 баллов**.

2.5. Для кладовщика:

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) - качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение санитарно – гигиенических норм, согласно СанПина; своевременный контроль за качеством продуктов питания, сохранение материальных ценностей – до **10 баллов** (разовые выплаты);

2. Коэффициент участия в педагогическом процессе (Кпп):

- изготовление пособий и участие в оснащении педпроцесса и ПРС – до **5 баллов**.

3. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение сотрудниками работ, не входящих в круг должностных обязанностей

- благоустройство территории МДОУ (цветники, огороды, оформление зимних участков) - **до 5 баллов.**
- участие в заготовке овощей на зиму, грузо – погрузочные работы – **до 5 баллов.**
- выполнение ремонтных работ помещений МДОУ – **до 5 баллов.**
- участие в решении проблем, связанных с производственной необходимостью - **до 5 баллов**

4. Коэффициент исполнительской дисциплины

- отсутствие замечаний по состоянию производственных помещений и содержание их в соответствии требованиями СанПин – **до 5 баллов;**
- качественное обеспечение учета, ведения регистрации и хранения документов – **до 5 баллов;**
- отсутствие замечаний по результатам инвентаризаций материальных ценностей – **до 5 баллов;**

5. Коэффициент трудоемкости – закупка и доставка материалов, оформление договоров и заявок на поставку продуктов питания, материалов – **до 10 баллов.**

2.6. Для грузчика:

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) – **до 20 баллов.**

2. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение сотрудником работ, не входящих в круг должностных обязанностей:

- участие в грузо – погрузочных работах (во время субботников, ремонта, овощи и др.) – **до 20 баллов;**
- покраска оборудования - **до 10 баллов;**
- благоустройство территории (обрезка кустарника, скашивание травы, ремонт оборудования на участках, чистка и рыхление снега) - **до 20 баллов;**

3. Коэффициент исполнительской дисциплины

- отличное состояние зоны обслуживания – **до 5 баллов;**

2.7. Для рабочего по комплексному обслуживанию здания (дворник, плотник, электрик):

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) – **до 10 баллов;**

2. Коэффициент трудоемкости (выполнение работ на территории д/с: освещение, малые игровые формы) – **до 10 баллов;**

3. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение сотрудниками работ, не входящих в круг должностных обязанностей:

- участие в грузо – погрузочных работах – **до 10 баллов;**
- покраска оборудования - **до 10 баллов;**
- благоустройство территории (обрезка кустарника, скашивание травы, ремонт оборудования на участках, чистка и рыхление снега и др.) - **до 20 баллов;**

- своевременное устранение неполадок и аварийных ситуаций (в т.ч. и в праздничные, выходные дни) - **до 10 баллов.**

4. Коэффициент исполнительской дисциплины

- оперативность выполнения заявок и указаний по обслуживанию территории и здания – **до 5 баллов;**
- отличное состояние зоны обслуживания – **до 5 баллов;**

2.8. Для рабочего по комплексному обслуживанию здания (слесарь):

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) – до 10баллов;

2. Коэффициент трудоемкости (с учетом сезонных условий, ревизия теплоузла к отопительному сезону) – до 10 баллов;

3. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение сотрудниками работ, не входящих в круг должностных обязанностей

- участие в грузо – погрузочных работах – **до 10 баллов;**
- покраска оборудования - **до 10 баллов;**
- благоустройство территории (обрезка кустарника, скашивание травы, ремонт оборудования на участках, чистка и рыхление снега и др.) - **до 20 баллов;**
- своевременное устранение неполадок и аварийных ситуаций (в т.ч. и в праздничные, выходные дни) - **до 10 баллов.**

4. Коэффициент исполнительской дисциплины

- оперативность выполнения заявок и указаний по обслуживанию территории и здания – **до 5 баллов;**

-Отличное состояние зоны обслуживания – **до 5 баллов;**

2.9. Для уборщицы:

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) - качественное выполнение должностных обязанностей, качественное выполнение и соблюдение санитарно - гигиенических норм и мероприятий, согласно СанПин – до 10 баллов;

2. Коэффициент участия в педагогическом процессе (Кпп) – помощь в проведении режимных процессов - до 10 баллов.

3. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение работниками работ, не входящих в круг должностных обязанностей:

- благоустройство территории МДОУ (цветники, огороды, оформление зимних участков) – **20 баллов;**
- грузо – погрузочные работы - **до 10 баллов;**
- участие в выполнении ремонтных работ (покраска, побелка и пр.) – **до 10 баллов;**
- участие в решении проблем, связанных с производственной необходимостью (выполнение курьерских поручений) - **до 10 баллов;**

4. Коэффициент исполнительской дисциплины

- оперативность выполнения указаний по обслуживанию здания – **до 5 баллов;**

- Отличное состояние зоны обслуживания – до **5 баллов**.

2.10. Для рабочего по стирке:

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) - качественное выполнение должностных обязанностей, качественное выполнение и соблюдение санитарно - гигиенических норм и мероприятий, согласно СанПин – до **10 баллов**;

2. Коэффициент участия в педагогическом процессе (Кпп)

- помощь в проведении режимных процессов при отсутствии в группе младшего воспитателя - до **5 баллов**.

3. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение сотрудниками работ, не входящих в круг должностных обязанностей

- благоустройство территории МДОУ (цветники, огороды, оформление зимних участков) - до **20 баллов**.

- выполнение ремонтных работ (штукатурка, покраска, побелка и пр.) – до **20 баллов**.

- участие в решении проблем, связанных с производственной необходимостью - до **10 баллов**.

- грузо – погрузочные работы - до **5 баллов**;

4. Коэффициент исполнительской дисциплины

- отсутствие замечаний по состоянию производственных помещений и содержание их в соответствии с требованиями СанПин, обеспечение безопасного функционирования электрооборудования и коммуникаций – до **5 баллов**;

- отсутствие замечаний по результатам контроля - до **5 баллов**.

2.11. Для поваров:

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) - качественное выполнение должностных обязанностей, санитарно - гигиенических норм и мероприятий, высокие вкусовые качества блюд (соблюдение технологии, работа по меню - раскладке), согласно СанПин – до **10 баллов**.

2. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей:

- благоустройство территории МДОУ (цветники, огороды, оформление зимних участков) - до **10 баллов**.

- выполнение ремонтных работ (штукатурка, покраска, побелка и пр.) – до **10 баллов**.

3. Коэффициент трудоемкости (работа в сложных условиях, выход из строя оборудования, отсутствие горячей воды и пр.) – до **20 баллов**.

4. Коэффициент исполнительской дисциплины

- отсутствие замечаний по состоянию производственных помещений и содержание их в соответствии с требованиями СанПин, обеспечение безопасного функционирования электрооборудования и коммуникаций – до **5 баллов**;

- отсутствие замечаний по результатам контроля – до **5 баллов**.

2.12. Для шеф-повара

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) - качественное выполнение должностных обязанностей, санитарно - гигиенических норм и мероприятий, высокие вкусовые качества блюд (соблюдение технологии, работа по меню - раскладке), согласно СанПин – до **10 баллов**.

2. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей:

- Благоустройство территории МДОУ (цветники, огороды, оформление зимних участков) - до **10 баллов**.
- Выполнение ремонтных работ (штукатурка, покраска, побелка и пр.) – до **10 баллов**.

3. Коэффициент трудоемкости (работа в сложных условиях, выход из строя оборудования, отсутствие горячей воды и пр.) – до **20 баллов**.

4. Коэффициент исполнительской дисциплины

- отсутствие замечаний по состоянию производственных помещений и содержание их соответствии с требованиями СанПин, обеспечение безопасного функционирования электрооборудования коммуникаций – до **10 баллов**;
- отсутствие замечаний по результатам инвентаризаций материальных ценностей – до **10 баллов**;
- отсутствие замечаний по результатам контроля – до **5 баллов**.

2.14. Для сторожа

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) – до **10 баллов**;

2. Коэффициент трудоемкости (с учетом сезонных условий: контроль овощехранища) – до **10 баллов**;

3. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение сотрудниками работ, не входящих в круг должностных обязанностей

- участие в грузо – погрузочных работах – до **10 баллов**;
- покраска оборудования - до **10 баллов**;
- благоустройство территории (обрезка кустарника, скашивание травы, ремонт оборудования на участках, чистка и рыхление снега и др.) - до **20 баллов**;
- своевременное устранение неполадок и аварийных ситуаций (в т.ч. и в праздничные, выходные дни) - до **10 баллов**.

4. Коэффициент исполнительской дисциплины

- Отличное состояние зоны обслуживания – до **5 баллов**;

2.15. Для кухонного работника

1. Коэффициент качественного выполнения функциональных обязанностей (Ккач) - качественное выполнение должностных обязанностей, санитарно - гигиенических норм и мероприятий, высокие

вкусовые качества блюд (соблюдение технологии, работа по меню - раскладке), согласно СанПин – до **10 баллов**.

2. Коэффициент расширенной зоны обслуживания (Кзо) – выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей:

- благоустройство территории МДОУ (цветники, огороды, оформление зимних участков) - до **10 баллов**.
- выполнение ремонтных работ (штукатурка, покраска, побелка и пр.) – до **10 баллов**.

3. Коэффициент трудоемкости (работа в сложных условиях, выход из строя оборудования, отсутствие горячей воды и пр.) – до **20 баллов**.

4. Коэффициент исполнительской дисциплины

- отсутствие замечаний по состоянию производственных помещений и содержание их в соответствии с требованиями СанПин, обеспечение безопасного функционирования электрооборудования и коммуникаций – до **5 баллов**;
- отсутствие замечаний по результатам контроля – до **5 баллов**.

2.16. Разовые выплаты стимулирующего характера в размере до 100% от должностного оклада за работу, не входящую в круг должностных обязанностей или выходящую за рамки рабочего времени (в зависимости от выполненного объема работ), предусматриваются за:

- активное и творческое участие в воспитательно-образовательном процессе МДОУ (помощь в подготовке и проведении праздников и развлечений, изготовление пособий для оснащения ПРС и педпроцесса, работа с родителями) за рамками рабочего времени;
- дежурство в выходные и праздничные дни;
- взаимодействие с поставщиками за рамками рабочего времени;
- за выполнение ремонтных работ (штукатурка, покраска, побелка и пр.) за рамками рабочего времени;
- капитальный ремонт электропроводки и электрооборудования за рамками рабочего времени;
- выполнение капитальных ремонтных работ в здании и на территории дошкольного учреждения (ремонтные работы в хозблоке и овощехранилище, в группах, ремонт пола, дверей, изготовление мебели и пр.) за рамками рабочего времени;
- участие в решение проблем, связанных с производственной необходимостью при неуккомплектованности кадрами (замещение должностей);
- разгрузочно - погрузочные работы в период ремонта и заготовки овощей за рамками рабочего времени;
- за трудоемкость и сложные условия труда (скашивание травы, обрезка кустарников, побелка деревьев, окапывание деревьев и кустарников) за рамками рабочего времени;

- оформление садово-цветочных композиций, малых форм, снежных построек на территории детского сада и вне детского сада, за рамками рабочего времени;
- покраска оборудования участков за рамками рабочего времени;
- изготовление сценических костюмов для детей и взрослых, постельных принадлежностей, портьер и спецодежды за рамками рабочего времени;
- изготовление объектов ПРС, элементов интерьера МДОУ за рамками рабочего времени;
- за высокие показатели по итогам проверок вышестоящих органов и контролирующих организаций;
- выполнение объемных работ по демонтажу и установке нового сантехнического оборудования, электрооборудования, мебели, малых игровых форм за рамками рабочего времени.

3. Регламент начисления баллов

3.1. Каждый показатель результата деятельности административно-управленческого, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала оценивается в баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист заполняется сотрудниками (самооценка) с соответствующими баллами передаётся руководителю. Руководитель оценивает и утверждает количество баллов, доводится для ознакомления под роспись сотруднику и передается в Управляющий совет учреждения.

4. Порядок рассмотрения Управляющим советом учреждения вопроса о стимулировании работников МДОУ

4.1. Рассмотрение вознаграждений осуществляется по итогам месяца. Вознаграждения административно-управленческого, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала присуждаются в соответствии с настоящим положением.

4.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются руководителем учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления.

4.3. Управляющий совет МДОУ представляет руководителю учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для их премирования.

4.4. Управляющий совет учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение оформляется протоколом. На основании протокола Управляющего совета учреждения руководитель издает приказ о премировании.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

5.1. В случае несогласия сотрудники с оценкой результативности его деятельности, данной руководителем и Управляющим советом учреждения, он вправе подать апелляцию.

- 5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего совета учреждения с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
- 5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Управляющего совета учреждения и процедуре оценки.
- 5.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Управляющего совета.
- 5.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана действительной) изменяют ее.
- 5.6. Оценка, данная Управляющим советом учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается его решением.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПО
 МБДОУ ЦРР - Д/с №200
 _____ Т.А. Каменская
 « ____ » _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР - «Д/с №200»
 _____ Л.В. Мардовина
 « ____ » _____ 2015г.

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Приобретение покрывал и	Аперль-август 2015г	Кастелянша, заведующий
2.	Приобретение спец. одежды в целях обеспечения работников согласно требованиям СанПиН	Апрель 2015г	Кастелянша, заведующий
3.	Приведение посадочных насаждений к нормам, вырубка и обрезка веток деревьев с целью обеспечения освещенности групповых помещений	Апрель 2015г	завхоз заведующий
4.	Косметический ремонт групп в ДОУ	Июль 2015г	завхоз заведующий
5.	Приведение помещений детского сада к санитарно-гигиеническим нормам	Август 2015г.	завхоз заведующий
6.	Приведение естественного и искусственного освещения помещений детского сада к нормам	Сентябрь 2015г.	завхоз электрик
7.	Разработка инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативно-правовых актов и литературы в области охраны труда	В течение года	завхоз заведующий
8.	Организация инструктажа, проверка знаний работников детского сада	По плану, один раз в квартал	завхоз

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПО
 МБДОУ ЦРР - Д/с №200
 _____ Т.А. Каменская
 « ____ » _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР - «Д/с №200»
 _____ Л.В. Мардовина
 « ____ » _____ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий и должностей, которым выдаётся
 бесплатная специальная одежда.

№	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ.	Срок носки
1.	Уборщик служебных помещений.	Обеспечение сертифицированными СИЗ	12 месяцев.
2.	Кухонный рабочий	Обеспечение сертифицированными СИЗ	12 месяцев
3.	Рабочий по стирке белья	Обеспечение сертифицированными СИЗ	12 месяцев
4.	Грузчик	Обеспечение сертифицированными СИЗ	12 месяцев
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Перчатки диэлектрические	12 месяцев
5.	Младший воспитатель	Фартук, косынка хлопчатобумажные.	12 месяцев
6.	Слесарь-сантехник	Халат хлопчатобумажный, резиновые перчатки.	12 месяцев

Основание: отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим учреждений и организаций системы Министерства Просвещения СССР (приказ МП СССР от 22.07.1987 г. № 138)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
МБДОУ ЦРР - Д/с №200
_____ Т.А. Каменская
« ___ » _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ЦРР - «Д/с №200»
_____ Л.В. Мардовина
« ___ » _____ 2015г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА -
«ДЕТСКОГО САДА № 200 «СОЛНЫШКО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - «Детского сада № 200 «Солнышко» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Работники ДООУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДООУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ по согласованию с профкомом, представляющим интересы работников.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДООУ на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель ДООУ имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ,
- организацию условий труда для работников,
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель ДООУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,
- заключать коллективный договор по требованию профкома,
- разрабатывать планы социального развития ДООУ и обеспечивать их выполнение,

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ после предварительных консультаций с их представительными органами,
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство,
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц,
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников,
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты (см. в коллективном договоре),
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест,
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник ДООУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
- оплату труда без какой-либо ни было дискриминации,
- отдых, установленный действующим законодательством,
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДООУ,
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений,
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами,
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно–квалификационным характеристикам, должностными обязанностями,
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ДОО, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно - образовательного процесса,
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- эффективно использовать учебные - наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо,
- соблюдать законные права воспитанников,
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОО.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) Один экземпляр находится в ДОО, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДОО:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств),

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65 ТК РФ), «Закон об Образовании».

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники в соответствии с требованиями Единого тарифно - квалификационного справочника обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или профессиональную подготовку).

4.1.5. Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ)

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами ДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу (ст. 72 ТК РФ)

4.2.1. Перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором допускается только с согласия работника (ст. 74 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др. в случаях предусмотренных ст. 72 ТК РФ).

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно - образовательного процесса и труда (изменением числа групп, количества воспитанников, образовательных

программ) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона « Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ),

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ)

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работа детского сада начинается в 6.00 /повара/ и заканчивается в 19.00ч. /уход детей домой/. Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим детским садом в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом (Приложение № 1).

5.2. Заведующий детским садом обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников детского сада. Введение и хранение табеля возлагается на заведующего детского сада.

Рабочее время

- Заведующий – 8 часов
- Зам. зав. по ВМР – 8 часов
- Зам. зав. по АХР - 8 часов
- Старший воспитатель – 8 часов

- Воспитатель - 7 часов 12 минут
- Музыкальный руководитель 4 часа 48 минут
- Инструктор по ФИЗО – 6 часов
- Педагог-психолог – 7 часов 12 минут
- Обслуживающий персонал – 8 часов.

5.3 Перерыв на обед организуется во время сна до 30 минут.

5.4. Все сотрудники МДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.6. График работы утверждается заведующим МДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующим детским садом. В этом случае работники, в том числе и заведующий детским садом, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

5.8. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.9. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.10. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего детским садом.

5.11. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему детским садом и старшему воспитателю.

5.12. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя ДОУ при приеме на работу.

5.13. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией ДОУ,
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с

медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.14. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 6 месяцев.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей ДОО, работы которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя ДОО. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

- Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

- Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.16. Руководитель ДОО может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.17. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники, младший обслуживающий персонал привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника,

- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ)

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы,
- отменять занятия и прогулки,
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения,
- курить в помещении ДОО.

5.20. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- присутствие во время воспитательно - образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации ДОО,
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель ДОО и его заместитель,
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии,
- заносит в книгу почета, на доску Почета.

Предусматривается такая форма поощрения, как награда работников Попечительским советом ДОО.

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ДОО, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в

области социально - культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим детским садом:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующей статье (ст. 81 ТК РФ).

7.2. За прогул, совершенный работником детского сада, применяется дисциплинарное взыскание.

Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

7.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением поступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка,

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под расписку.

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

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий детским садом может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7. Работники, избранные в состав профкома, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профкомом, членами которого они являются.

7.8. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ)

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника детского сада под роспись.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
МБДОУ ЦРР - Д/с №200
_____ Т.А. Каменская
«__» _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ЦРР - «Д/с №200»
_____ Л.В. Мардовина
«__» _____ 2015г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий, которые проходят
медицинский осмотр при устройстве на работу
и один раз в год в дальнейшем.

1. Заведующий ДОУ
2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе
3. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части
4. Старший воспитатель
5. Воспитатели
6. Инструктор по ФИЗО
7. Психолог
8. Техник - программист
9. Диспетчер
10. Кастелянша
11. Повара
12. Кладовщик
13. Дворники
14. Кухонные работники
15. Грузчики
16. Сторожа
17. Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания
18. Музыкальные руководители
19. Младшие воспитатели
20. Рабочий по стирке
21. Сторожа
22. Слесарь-сантехник
23. Уборщицы

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПО
 МБДОУ ЦРР - Д/с №200
 _____ Т.А. Каменская
 « ____ » _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 МБДОУ ЦРР - «Д/с №200»
 _____ Л.В. Мардовина
 « ____ » _____ 2015г.

Циклограмма рабочего времени с обеденным перерывом

Заведующий	8.00-16.30
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	8.00-16.30
Заместитель заведующего по хозяйственной работе	8.00-16.30
Инструктор по ФИЗО	8.00-14.30
Старший воспитатель	8.00 – 16.30
Воспитатель групп	
1 смена	7.00-14.12
2 смена	11.48- 19.00
Педагог- психолог	8.00-11.36
Музыкальный руководитель	
1 смена	8.00-12.48
2 смена	13.00- 17.48
Кладовщик	8.00-16.30
Младший воспитатель	8.30- 16.30
Рабочий по стирке	8.00-16.30
Шеф-повар	8.00-16.30
Повар	
1 смена	6.00- 14.30
2 смена	10.30-19.00
Кухонный рабочий	7.00-15.30
Грузчик	8.00-16.30
Дворник	6.00-14.00
Диспетчер	8.00-16.30
Рабочий по компл. обл. Здания	8.00-16.30
Слесарь – сантехник	8.00-16.30
Техник - программист	8.00-16.30
Кастелянша	8.00-16.30
Уборщица	
1 смена	8.00-16.30
2 смена	11.30-19.00
Сторож	19.00-7.00