

От работников МБДОУ:
Председатель собрания
трудоового коллектива МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
села Солнечная Долина»
городского округа Судак
Т.И.Коваленко
«10» февраля 2018 г.



От работодателя:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
села
Солнечная Долина» городского
Округа Судак
Л.О.Новикова
«10» февраля 2018 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» СЕЛА СОЛНЕЧНАЯ ДОЛИНА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

на 2018-2021 годы
(новая редакция)

Вступил в силу: « 10 » февраля 2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак (далее - учреждение) и направлен на повышение эффективности работы учреждения, взаимную ответственность сторон за выполнение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Республики Крым от 17 июля 2014 года №28-ЗРК «Об органах социального партнерства в Республике Крым»;

Закон Республики Крым от 29 декабря 2014 года №64-ЗРК/2014 «О профессиональных союзах»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2017 годы;

Республиканское соглашение между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей на 2015 – 2017 годы;

Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации

Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016 – 2019 годы.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем - МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак, в лице заведующего, учреждения Новиковой Лилии Олеговны и работниками учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения (далее – профком) Коваленко Татьяны Николаевны, представляющего интересы работников учреждения.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства, дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставления социальных льгот и гарантий работникам, достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2014-2016 годы, соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017гг, Республиканское соглашение между Советом министров Республики Крым, Республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей на 2015-2017 годы.

1.6. Работники, не являющиеся членами собрания профкома, имеют право уполномочить совет трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения и регламентируется ст. 43 ТК РФ.

1.8. Стороны договорились:

- разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством (ст. 43 ТК РФ).

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ);

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и действует с «10» февраля 2018г. по «10» февраля 2021 г.

Работодатель обязуется:

1.13. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган для уведомительной регистрации.

1.14. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

II. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Стороны договорились: проводить политику, направленную на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, повышение уровня учебно-воспитательного процесса, взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.2. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп. Приложение № 2.

2.3. право на досрочное предоставление ежегодных отпусков предоставлять следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работник, на которых распространяется действие ФЗ «о социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

2.4. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

2.5. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- председателю профкома – 3 календарных дней;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 дней;
- в связи с особой юбилейной даты работника (50 лет и 55 лет) – 1 день;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- при уходе за больным родственником от 3 дней до 2 недель;
- работникам, дети которых идут в первый класс – 1 день «1 сентября» или очередной отпуск;
- работникам, имеющим детей-инвалидов – до 14 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

2.6. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения в рамках настоящего коллективного договора прфком обязуется:

- содействовать повышению эффективности учебно-воспитательного процесса, укреплению трудовой дисциплины в учреждении;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, качественное выполнение трудовых обязанностей;
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем;
- добиваться от работодателя повышения жизненного уровня работников и улучшения условий их труда, приостановку управленческих решений при принятии локальных актов без необходимого согласия или учета мнения профкома;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

2.7. Обязательства работников:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, распоряжения и приказы работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности деятельности учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- иные обязательства предусмотренные действующим законодательством;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.8. Работодатель обязуется:

- соблюдать условия и выполнять положения настоящего договора, а профком обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и

- иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым "законодательством", в том числе "законодательством" о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

3.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинения работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

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

3.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. Приложение №1.

3.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

3.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

3.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

3.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ).

3.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

3.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

3.10. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.11. Объем педагогической нагрузки воспитателям, педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества групп,

нормы часов педагогической работы учебного плана, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с профкомом.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Тарификация в учреждении проводится один раз в год в сентябре.

3.12. При установлении воспитателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность в группах. Объем учебной нагрузки, установленный воспитателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев сокращения количества групп.

3.13. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если воспитатели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы и может быть уменьшена или снята, если воспитателям, в связи с изменением программ, уменьшением числа групп воспитанников, будет не хватать учебной нагрузки до нормы часов на ставку.

3.14. Учебная нагрузка воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другому воспитателю.

3.15. Учебная нагрузка на выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

3.16. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д., при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

3.17. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

О введении изменений в определенные сторонами условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

3.18. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.20. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профкомом. (ст.82, ст.373 ТК РФ).

3.21. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профкома (ст.82 ТК РФ).

3.22. Председатель профкома обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ)
Приложение №1.

- другими локальными актами, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

В ДОУ установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям -36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю;
- медицинским работникам – 38,5 часов в неделю (ст.350 ТК.РФ)

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Начало работы: 7:30 часов, окончание работы - 18:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания согласно утвержденного заведующим ДОУ графика.

Графики работ устанавливается согласно утвержденного заведующим ДОУ графика работы.

4.3. Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома (ст.103 ТК РФ).

4.4. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

4.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения и не может превышать нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки, определенной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2014 года 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК

РФ, с их письменного согласия, с учетом мнения профкома и по письменному распоряжению работодателя.

4.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

4.9. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

4.11. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

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

4.14. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

4.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.16. В соответствии с законодательством (ст.116 ТК РФ) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;
- работникам, с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ.

4.17. Предоставлять работникам по их письменному заявлению:

Отпуск с сохранением заработной платы		Продолжительность календарных дней отпуска
неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации		3
Отпуск без сохранения заработной платы:		
1.	при рождении ребенка в семье (ст. 128 ТК РФ)	до 5
	-	
2.	в связи с переездом на новое место жительства	3
3.	для проводов детей в армию -	3

4.	в случае свадьбы работника (ст. 128 ТК РФ) - в случае свадьбы детей работника	до 5 3
5.	на похороны близких родственников (ст. 128 ТК РФ)	до 5
6.	работающим пенсионерам по старости (ст. 128 ТК РФ)	до 14
7.	участникам Великой Отечественной войны (ст. 128 ТК РФ)	до 35
8.	родителям, 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 ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (ст. 128 ТК РФ)	до 14
9.	работающим инвалидам (ст. 128 ТК РФ)	до 60
10.	работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему	14 (в удобное для них время)

	ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ)	
11.	в других случаях, предусмотренных федеральными законами	

4.18. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и Уставом учреждения.

4.19. Выходными днями в учреждении является суббота и воскресенье. Работникам работающим, посменно в выходные дни определяются, согласно графику сменности (ст. 111 ТК РФ).

4.20. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи без отрыва от работы (вовремя тихого часа воспитанников).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

5.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников работодатель обязуется обеспечивать:

- выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях);
- заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц «13» и «28» числа текущего месяца, по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет работодателя;
- стабильное финансовое положение учреждения;

- создание безопасных условий труда;
- повышение профессионального уровня работников;
- совершенствование оплаты и нормирования труда (в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами);
- соблюдение порядка учета мнения собрания трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов по социально-трудовым вопросам;
- осуществление мероприятий, направленных на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и их семей, организацию их отдыха и досуга;
- сотрудничать с собранием трудового коллектива в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры работников посредством переговоров;
- иные обязательства предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения собрания трудового коллектива, согласно Приложениям №2; №3. (ст. 372 ТК РФ).

5.3. При совмещении профессий (должностей) при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.)

5.4. За расширение зоны обслуживания производить доплату.

5.5. Выплачивать работникам, (за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе), дополнительное вознаграждение согласно Приложению № 3

5.6. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

5.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177)

5.8. Выходное пособие в размере двухнедельного заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5.9. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособий по временной

нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

5.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

6.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

6.2. В соответствии со ст.ст. 196 и 197 ТК РФ работодатель обязуется:

6.2.1. Организовывать ежегодно профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей).

6.2.2. Проводить курсовую переподготовку педагогических работников не реже одного раза в три года.

6.2.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий.

6.2.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- суточные.

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

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

7.2. Организовать работу по охране труда, подчинив ее руководителю учреждения (либо его первому заместителю по техническим вопросам), по значимости и престижу приравнять ее к основным службам. Не допускать сокращение специалистов по охране труда и не возлагать на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст. 217 ТК РФ).

7.3. Оборудовать и обеспечить работу кабинетов и уголков охраны труда.

7.4. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профкома организации. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств учреждения (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст.218 ТК РФ).

7.5. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

Установить дополнительные социальные гарантии в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профкома учреждения, в том числе:

- увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий осуществлять только после предварительного согласования с профкомом;
- по ходатайству профкома за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда материально поощрять из средств учреждения и морально (благодарность, грамоты и т.д.).

7.6. В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

7.7. Проводить за свой счет обязательные периодические медицинские осмотры работников, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

7.8. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);
 - обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам учреждения (ст.212 ТК РФ);
 - обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).
 - обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам учреждения (ст.212 ТК РФ);
 - обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).
- 7.9. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждений в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезвреживания специальной одежды и обуви); помещения для приема пищи.

- обеспечить смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 4 (ст.212 ТК РФ).
- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей на основании результатов спец. оценке рабочих мест по условиям труда согласно (постановление Правительства РФ от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»);

7.10. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

7.11. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

7.12. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за получением разрешения на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

7.13. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

7.14. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в не отапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

7.15. Обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных условиях труда.

Профсоюзная организация обязуется:

7.16. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

7.17. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской

Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

7.18. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от профсоюза. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

7.19. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

7.20. Размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа.

7.21. Проводить совместно с работодателем обучение по вопросам ВИЧ/СПИДа, по снижению дискредитации ВИЧ-инфицированных.

7.22. Направлять своих представителей в комиссию по спец. оценке рабочих мест по условиям труда.

VIII. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

8.1. Работодатель и профком обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате ликвидации учреждения, сокращения численности работников.

8.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профкома.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства и социально-экономическое обоснование.

8.3.2. Одновременно с предупреждением работников о предстоящем увольнении (не менее чем за 3 месяца) подбирать работу в учреждении по их профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу, в том числе нижеоплачиваемую или требующую переобучения, либо в другой организации по прежней профессии.

8.3.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

8.4. Стороны договорились, что:

8.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; работники, имеющие детей до 18 лет; работники, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения

обучения; работающие инвалиды, работники из числа воспитанников детских домов.

8.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (ст.ст. 178-181 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу в учреждение при появлении вакансий.

8.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

IX. ЗАЩИТА ПРАВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Профком обязуется обеспечить защиту прав и интересов работников учреждения в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, оплаты и охраны труда, предоставления льгот и компенсаций, представительство и выражение их социально-трудовых, профессиональных прав и интересов активно участвуя в управлении учреждением.

9.2. Работодатель включает представителей профкома по уполномочию работников в коллегиальные органы управления учреждением.

9.3. Руководствуясь ст.53 ТК РФ стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через профком:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по иным вопросам, связанных с их трудовой деятельностью;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- иные формы, в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При принятии следующих локальных нормативных актов работодатель обязан учитывать мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников и распределении над тарифного фонда оплаты труда учреждения;
- 4) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры;
- 5) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 6) форма расчетного листка;
- 7) график сменности;
- 8) план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- 9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) соглашение по охране труда;
- 11) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 12) список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 13) положение о фонде охраны труда;
- 14) план оздоровительно-профилактических мероприятий;
- 15) график отпусков;
- 16) другие локальные нормативные акты.

9.5. Работодатель обязуется в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений в ведении кадрового делопроизводства, трудовых прав работников, иных норм трудового законодательства или охраны труда сообщить профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

В случае не разрешения вопроса с требованием об устранении выявленных нарушений работодателем, работник и представитель профкома обращаются в органы государственного надзора или в суд.

Х. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

10.1. Стороны договорились, что работодатель:

10.1.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

10.1.2. Обеспечивает работникам возможность пользоваться имеющейся в учреждении методической и учебной литературой бесплатно.

10.1.3. Обеспечивает прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

10.1.4. Оборудует комнату для отдыха и санитарно-бытовые помещения для работников в соответствии с санитарными правилами.

10.1.5. Перечисляет своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Ведет персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

10.1.6. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

10.1.7. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

10.1.8. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

10.1.9. Обеспечивает предоставление педагогическим работникам, проживающим в сельской местности, предоставление коммунальных льгот, в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

10.2. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

10.3. Стороны согласились поощрять победителей профессиональных конкурсов.

10.4. Профком выделяет средства для оказания материальной помощи членам трудового коллектива в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях. Размер материальной помощи определяется работодателем в зависимости от обстоятельств.

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Стороны договорились о том, что:

11.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма

воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

11.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации, в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ст.82 ТК РФ).

11.1.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

11.1.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся коллективной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители, члены собрания трудового коллектива, уполномоченный по охране труда могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения (ст.374, 376 ТК РФ).

11.1.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.1.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по предварительному распределению нагрузки на предстоящий учебный год, тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

ХII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

12.1. Профком обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

12.1.3. Осуществлять контроль за правильностью:

- расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;

- ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

12.1.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

12.1.5. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

12.1.6. Представлять и защищать трудовые права членов профкома в суде.

12.1.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12.2. Осуществлять контроль за:

- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- своевременностью предоставления работникам отпусков и своевременностью оплаты отпуска;
- порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- своевременной и в полном объеме выплате педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания;

12.3. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

ХIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

13. Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников по истечению каждые полгода.

13.4. Рассматривают в установленный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

13.6. В случае несоблюдения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора. Коллективный договор по согласованию сторон может быть продлён на срок не более 3 лет.

Заведующий МБДОУ

**«Детский сад «Солнышко»
Села Солнечная Долина»
городского округа Судак**



Новикова Л.О.

Председатель профкома

**МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
Села Солнечная Долина»
городского округа Судак**



Коваленко Т.Н.

Приложение №1 к
коллективному договору

Согласовано
Собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» села Солнечная Долина
городского округа Судак
Протокол №1 от 31.05.2016г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
села Солнечная Долина» городского
округа Судак
Л.С.Новикова
Приказ №18 от «30» мая 2016г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» села
Солнечная Долина»
городского округа Судак**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 56, 65, 68, 71, 73, 74, 81, 83, 91-129, 144, 190, 209-231, 372 Трудового кодекса; Ст. 28, 47 Федерального закона №273-ФЗ; Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601; Устава МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак (далее ДОУ)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается между работником и работодателем.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— справку об отсутствии судимости.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории

2.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего ДОУ;

— заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

— издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

— приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;

— оформляется личное дело на нового работника;

— по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

— заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий ДОУ обязан:

— разъяснить его права и обязанности;

— познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

— познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

— познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;

— с Концепцией развития учреждения, Программой развития и основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

2.23. Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

2.24. В день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ДОУ

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией ДОУ.

Совместно с педагогическим Советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Комплектует группы детей ДОО, обеспечивает их социальную защиту.

Участвует в деятельности педагогического Совета, координирует деятельность общественных организаций.

4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих на счёт учреждения.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом ДОУ.

4.7. Координирует работу структурных подразделений.

Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зав.хозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники ДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Педагогические работники – не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих ДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ педагогами.

5.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.

5.2.3. Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел ДОУ.

5.2.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.9. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.10. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим Советом планов и программ.

5.2.11. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.12. Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагоги ДОУ обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качество образования детей.

5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.3.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) – сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования; активно участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, заседаний родительского комитета группы, проводить консультации; посещать детей на дому; уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников.

5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.3.8. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую службу и администрацию об отсутствующих детях.

5.3.9. Строить и осуществлять работу в соответствии с режимом.

5.3.10. Тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.

5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5.3.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права работников

6.1. Работники ДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат по ДООУ.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом и коллективным договором ДООУ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

— старшему воспитателю, воспитателям — 36 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы ДООУ — ежедневно с 7.30 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней.

7.4. Графики работы:

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— утверждаются приказом.

7.5. График образовательного процесса в ДООУ:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается приказом по ДООУ.

7.6. Работникам ДООУ запрещается:

— изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

— курить в помещениях и на территории ДООУ.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

7.9. Время работы сотрудников:

— повара - в соответствии с утвержденным графиком работы;

— воспитателя в соответствии с утвержденным графиком работы;

— помощника воспитателя дошкольных групп в соответствии с утвержденным графиком работы;

- музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре — в соответствии с утвержденным графиком работы;
- подсобные рабочие в соответствии с утвержденным графиком работы;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графика работы, утвержденные руководителем.

Дежурный администратор, старший воспитатель и заместитель зав.хоз осуществляют учет использования рабочего времени работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

7.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- своевременно предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности).

7.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- курить;
- находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме сотрудников, носящих спецодежду);
- громкий разговор и шум в коридорах во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей.

8. Организация режима работы ДОУ

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического Совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания групп — более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по отделу образования администрации города Судака.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим Советом и на основании решения Комиссии по премированию сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия комитета первичной профсоюзной организации.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.

Положение №2 к
Коллективному договору

Принято/Согласовано
Общим собранием ТК

Протокол № 5 от 02.09.2019.

Профсоюзным комитетом
Протокол № 2 от 02.09.2019.

Приказом МБДОУ
№ 118 от 20.09.2019г



**Положение
о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»
села Солнечная Долина» городского округа Судак**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина городского округа Судак (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников МБДОУ.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с МБДОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся (воспитанников);

молодой специалист - педагогический работник МБДОУ в возрасте до 35 лет, соответствующий критериям, установленным Положением о молодом специалисте в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению;

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) - фиксированные размеры оплаты труда работников МБДОУ за исполнение должностных обязанностей, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам МБДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников МБДОУ к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

социальные выплаты - выплаты, связанные с предоставлением работникам материальной помощи на оздоровление.

1.3. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак (далее – МБДОУ) включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы (тарифные ставки), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа (профсоюзного комитета) работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

1.4. Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

обеспечения государственных гарантий по оплате труда; перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531;

перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530;

положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Судак, утвержденного постановлением администрации города Судака от 2 сентября 2019г № 954;

положения об оплате труда работников государственных, бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 29 декабря 2017года № 717;

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения представительного органа работников;

систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы); настоящего Положения.

1.5. Размер оплаты труда работников МБДОУ устанавливается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по

занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фондов оплаты труда МБДОУ.

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

1.7. Квалификационные требования и наименование конкретной должности или профессии работника МБДОУ должны соответствовать профессиональным стандартам, а в случае их отсутствия - действующим законодательным актам, содержащим квалификационные требования и наименования должностей (ОКПДТР, ЕКС, ЕТКС и пр.).

Персонал МБДОУ подразделяется на основной, вспомогательный и административно-управленческий.

Основной персонал МБДОУ - работники МБДОУ, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом МБДОУ целей деятельности МБДОУ, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал МБДОУ - работники МБДОУ, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом МБДОУ целей деятельности МБДОУ, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал МБДОУ - работники МБДОУ, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники МБДОУ, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности МБДОУ.

1.8. Штатное расписание МБДОУ утверждается руководителем МБДОУ в пределах фонда оплаты труда и включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих МБДОУ, их должностные оклады и штатную численность.

1.9. Руководитель МБДОУ несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.11. Месячная заработная плата работников МБДОУ, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.12. Оплата труда медицинских работников, работников, осуществляющих

предоставление социальных услуг, занятых в МБДОУ, осуществляется согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей бюджетной сферы.

1.13. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке МБДОУ из бюджета муниципального образования городского округа Судак Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности. При этом система оплаты труда работников подразделений, осуществляющих и не осуществляющих приносящую доход деятельность, едина.

1.14. Оплата труда работников МБДОУ устанавливается с учетом мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

1.15. Оплата труда работников МБДОУ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.16. С учетом условий труда работникам МБДОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

1.17. Работникам МБДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

1.18. В случае несоответствия наименований должностей и профессий, включенных в приложения 1, 2, 4, 5 к настоящему Положению, утвержденных профессиональным стандартом, наименование должностей и профессий, указанных в ЕТКС, ЕКС считать тождественными наименованиям должностей и профессий, содержащимся в профессиональных стандартах, до момента внесения изменений в настоящее Положение.

1.19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников МБДОУ подлежат индексации в порядке и в сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

1.20. Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ каждые полмесяца:
— за первую половину месяца — 13-го числа текущего месяца;
— за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) — 28-го числа текущего месяца.

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

Заработная плата Работнику перечисляется на банковскую карту.

2. Фонд оплаты труда МБДОУ

2.1. Фонд оплаты труда МБДОУ формируется исходя из объема субсидий,

поступающих в установленном порядке МБДОУ из бюджета муниципального образования городского округа Судак Республики Крым, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, а также иных источников поступления финансовых средств.

2.2. Фонд оплаты труда МБДОУ включает в себя оклад (должностной оклад), ставки заработной платы (тарифные ставки), а также в пределах фонда оплаты труда выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также в пределах фонда оплаты труда выплаты социального характера, включая материальную помощь.

3. Формирование заработной платы руководителя МБДОУ, его заместителей

3.1. Зарплата руководителя МБДОУ, его заместителей состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением.

3.2. Оклад (должностной оклад) руководителя МБДОУ устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.3. Оклад (должностной оклад) руководителя МБДОУ, его заместителей повышаются:

3.3.1. На 20 процентов:

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный ...».

3.3.2. На 10 процентов:

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Основанием для повышения является: для руководителя - приказ отдела образования администрации города Судака Республики Крым; для его заместителей - приказ руководителя МБДОУ, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований по пункту 3.3 для повышения оклада (должностного оклада) повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим

Положением.

Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.3.2. Руководителю МБДОУ, его заместителям устанавливается надбавка за масштаб управления в соответствии с приложением 10.

3.4. Размеры выплат стимулирующего характера (премии) руководителю МБДОУ устанавливаются распоряжением администрации города Судака.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю МБДОУ в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы МБДОУ и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы МБДОУ, критерии оценки результативности деятельности ее руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю МБДОУ, порядок и условия их выплаты устанавливаются администрацией города Судака Республики Крым.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых распоряжением администрацией города Судака Республики Крым, возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя МБДОУ или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных для руководителя МБДОУ.

3.5. Заместителям руководителя МБДОУ размеры окладов (должностных окладов) (без учета повышающего коэффициента за государственные и правительственные награды, почетные звания) устанавливаются на 10 процентов ниже размера оклада (должностного оклада) соответствующего руководителя.

В зависимости от условий труда заместителям руководителя МБДОУ устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

3.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей МБДОУ, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) определяется администрацией города Судака, осуществляющей функции и полномочия учредителя в соответствующей организации, в кратности от 1 до

4. Формирование окладов (должностных окладов) работников МБДОУ, кроме руководителя, его заместителей

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников МБДОУ установлены в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям общепрофессиональных

руководителей, специалистов и служащих установлены в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами, установлены в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению.

4.4. Должности специалистов и служащих и их оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) в МБДОУ, не вошедшие в приложения 2, 3, 5, 9 устанавливаются в соответствии с аналогичными должностями специалистов и служащих и их окладами (должностными окладами), ставками заработной платы (тарифными ставками), имеющимися в других типах учреждений.

4.5. Размеры окладов (должностных окладов) по должности медицинская сестра установлены в соответствии с приложением 10 к настоящему Положению.

4.6. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя структурных подразделений образовательных организаций устанавливаются на 10 процентов ниже окладов (должностных окладов) соответствующих руководителей.

4.7. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, ставки заработной платы (тарифные ставки) устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

4.8. Оклады (должностные оклады) работников МБДОУ повышаются:

4.8.1. На 20 процентов:

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный ...».

4.8.2. На 10 процентов:

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Основанием для повышения оклада (должностного оклада) является приказ руководителя МБДОУ, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований по пункту 4.8 для повышения оклада (должностного оклада) повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим

Положением.

Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.9. Оклады (должностные оклады) работникам МБДОУ за специфику работы повышаются на основании приказа руководителя МБДОУ. Размер повышения должностных окладов за специфику работы указан в приложении 3 к настоящему Положению.

4.10. Оклад (должностной оклад) молодым специалистам из числа педагогических работников повышается путем установления ежемесячной доплаты в размере 5 700,00 рублей. Размер доплаты не зависит от нагрузки. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. К компенсационным выплатам согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных образовательных организациях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих образовательных организациях» относятся:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации;

- при совмещении профессий (должностей);

- расширении зон обслуживания;

- увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (временное замещение), определенной трудовым договором;

- сверхурочной работе;

- работе в ночное время;

- работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, содержащими нормы трудового права.

5.3. Оплата труда работников образовательных организаций, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится. При этом руководитель образовательной организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в МБДОУ в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных образовательных организациях Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530, в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работникам МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 6.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы: надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы

(тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом МБДОУ с учетом мнения представительного (профсоюзного) органа работников. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

6.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителя заведующего, заведующего хозяйством МБДОУ с учетом мнения представительного (профсоюзного) органа работников, в случае необходимости основание для установления надбавки подтверждается документами, предоставляемыми работником.

При установлении надбавки следует

учитывать: интенсивность и напряженность работы;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МБДОУ;

наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым;

качественное и в срок выполнение поручений руководителя; степень сложности и важности выполнения поставленных задач; уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;

оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

6.2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителя заведующего, заведующего хозяйством МБДОУ с учетом мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;

- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- сложность выполняемой работы.

6.2.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителя заведующего, заведующего хозяйством МБДОУ с учетом мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному

окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

6.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

6.2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителя заведующего, заведующего хозяйством МБДОУ с учетом мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания может устанавливаться и выплачиваться по итогам выполнения задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении муниципального, утвержденных учредителем.

6.2.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

- специалистам;
- руководителю МБДОУ (по педагогической деятельности) и его заместителям.

Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

6.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МБДОУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

6.2.3.1. Выплата педагогическим за выслугу лет устанавливается в размере от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности (без учета размера повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников МБДОУ за специфику работы):

- при выслуге лет свыше 3 лет - 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 1300,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 20 лет - 2000,00 руб.

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

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителя МБДОУ, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также

сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

6.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно - педагогических работников, руководителей) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет -3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет -7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет -10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место работы в образовательную организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

6.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы устанавливается на основании локального нормативного акта руководителя МБДОУ и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Стимулирующие выплаты рекомендуется подразделять на:

- выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени;

- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно оценочных листов, предусмотренным в МБДОУ).

7. Социальные выплаты

7.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.

7.2. Работникам МБДОУ один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

7.3. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

7.4. Руководитель МБДОУ ежегодно предусматривает средства на выплату материальной помощи на оздоровление, исходя из установленного размера данной выплаты и численности работников МБДОУ в пределах доведенного фонда оплаты труда.

7.5. Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем МБДОУ и оформляется его приказом.

7.6. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

7.7. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и

основной занимаемой должности.

7.8. Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

7.9. Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается вновь принятому работнику, не отработавшему полный календарный год.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

8. Почасовая оплата труда

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года и не считается совместительством.

Размер оплаты труда за один час указанной работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) за установленную норму часов работы на среднемесячное количество учебных часов.

8.2. Руководитель МБДОУ в пределах имеющихся средств могут привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ

**Размеры окладов (должностных окладов)
руководителя МБДОУ**

Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Заведующий дошкольной образовательной организации	31500,00

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ

Размеры окладов (должностных окладов) работников МБДОУ

Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
	Помощник воспитателя	13830,00
1-й квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	14610,00
3-й квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	14640,00
4-й квалификационный уровень	Старший воспитатель	14650,00

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ

**Размер повышения окладов (должностных окладов) по должностям
(профессиям) работников МБДОУ за специфику работы**

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер процента повышения, %
1. Дошкольные образовательные организации	
1.1. Работа педагогического работника, связанная с руководством методическим объединением, советом (применяется на норму часов)	5
1.2. Работа педагогического работника в группах для детей с применением родных языков (крымско-татарского, украинского) (применяется по факту нагрузки)	10
1.3. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом, психологическим кабинетом, методическим кабинетом (применяется на норму часов)	10
1.4. Работа педагогического работника за выполнение функций по работе с семьями воспитанников (применяется по факту нагрузки)	10

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ

**Размеры окладов (должностных окладов) по должностям
общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих МБДОУ**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель	13830,00
2-й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	14550,00
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
2-й квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством	14574,00

Приложение 5
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ

**Размеры ставок заработной платы (тарифных ставок) рабочих
МБДОУ по разрядам выполняемых работ**

Разряд работ	Размер ставок заработной платы (тарифных ставок), руб.
1 разряд	7896,00
2 разряд	8835,00
3 разряд	8985,00
4 разряд	9145,00
5 разряд	9312,00
6 разряд	9489,00
7 разряд	9764,00
8 разряд	9803,00

Приложение 6
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ

Размер надбавки за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию, руб.
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):	
высшая категория	2000,00
первая категория	1250,00

Положение о молодом специалисте

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях привлечения к трудоустройству в отрасль образования молодых педагогических работников, их адаптации и расширения возможностей профессионального развития.

1.2. Настоящее Положение определяет статус молодого специалиста.

2. Статус молодого специалиста

2.1. К молодым специалистам относятся педагогические работники МБДОУ в возрасте до 35 лет:

- получившие диплом о высшем образовании (включая бакалавриат, специалитет, магистратуру);
- получившие диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий присвоение квалификации по специальности;
- получившие диплом бакалавра и обучающиеся в магистратуре;
- получившие диплом магистра и обучающиеся в аспирантуре;
- окончившие аспирантуру.

2.2. Обязательным требованием для присвоения статуса молодого специалиста является трудоустройство в МБДОУ:

- после окончания обучения не позднее одного года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- либо поступившим в течение одного года после получения диплома бакалавра и обучающимся в магистратуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности;
- либо в течение одного года после получения диплома магистра и обучающимся в аспирантуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности.

2.3. Осуществление трудовой деятельности в иных организациях в период обучения и до даты трудоустройства в образовательную организацию (при условии соблюдения установленных настоящим Положением сроков трудоустройства) и работа в образовательной организации до возникновения права на присвоение статуса (окончания обучения в образовательной организации) не может являться основанием для отказа в присвоении выпускнику статуса молодого специалиста.

2.4. Выпускники принимаются на работу в образовательную организацию с учетом уровня образования, специальности и квалификации по образованию в соответствии с квалификационными характеристиками

должностей руководителей, специалистов или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.5. Статус молодого специалиста - совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника со дня заключения трудового договора с образовательной организацией на основании приказа о присвоении статуса молодого специалиста.

Статус молодого специалиста действует в течение 3 лет, но не позднее достижения молодым специалистом возраста 35 лет.

В случае увольнения молодого специалиста из одной образовательной организации и поступления на работу в другую статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

Работодатель самостоятельно запрашивает с предыдущего места работы копию документа, подтверждающего присвоение статуса молодого специалиста.

Если выпускник после окончания обучения не имел возможности трудоустроиться в образовательную организацию по причине призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы (в том числе направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу) или беременности и рождения ребенка, то статус молодого специалиста присваивается при условии трудоустройства в образовательную организацию в течение 3 месяцев по окончании службы и не позднее 3 месяцев после достижения ребенком возраста 3 лет соответственно. При этом обязательным условием для присвоения статуса молодого специалиста является отсутствие трудовой деятельности выпускника в указанном периоде.

2.6. Статус молодого специалиста может быть однократно продлен, но не более чем на 3 года и до достижения молодым специалистом возраста 35 лет, в случае:

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- направления по основному месту работы на стажировку или обучение с отрывом от производства;

- трудоустройства в течение 3 месяцев после окончания обучения в очной магистратуре или аспирантуре, если ранее молодой специалист был уволен из образовательной организации по собственному желанию, обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в соответствующую образовательную организацию);

- длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;

- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

2.7. Статус молодого специалиста не может быть присвоен или продлен работнику (выпускнику), принявшему решение о прохождении военной службы по контракту, после или во время получения им соответствующего уровня высшего образования.

2.8. Статус молодого специалиста утрачивается в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 и 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.9. Для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

Приложение 8
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ

Размеры окладов (должностных окладов) работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами

Должность	Должностной оклад (тарифная ставка), руб.
Рабочий комплексной уборки 2-го разряда, дворник (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 декабря 2015 года № 1075н «Об утверждении профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме»)	8835,00
Помощник повара, младший повар Повар, (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 года № 610н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар»)	9145,00 9312,00
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 сентября 2014 года № 646н «Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь-электрик»)	9312,00
Машинист (оператор) паровых котлов, машинист (оператор) водогрейных котлов, оператор по обслуживанию электрических котлов (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1129н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по эксплуатации оборудования, работающего под избыточным давлением, котлов и трубопроводов пара»)	9489,00
Делопроизводитель (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)	13830,00

Приложение 9
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления в образовательных организациях	Нормативное количество обучающихся (воспитанников)
Группа 1	0,30	свыше 250 чел.
Группа 2	0,20	100-250 чел.
Группа 3	0,10	50-100 чел.
Группа 4	0,05	До 50 чел.

Приложение 10
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ

**Размеры окладов (должностных окладов)
медицинских работников МБДОУ**

Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Медицинская сестра	11 830,00

Приложение №3 к Коллективному договору

Принято Утверждено
на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.


Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
Городского округа Судак
Л.О. Новикова
Приказ № 57 от 28.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМ

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко»
села Солнечная Долина» городского округа Судак**

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения фонда стимулирования работникам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273, постановлением Совета Министров Республики Крым от 30.12.2014 г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым».

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина городского округа Судак (далее по тексту ДОУ), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается Советом ДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ (при наличии), утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. Условия и порядок распределения стимулирующих выплат, критерии и показатели оценки качества и результативности работы по каждой категории работников учреждения (кроме руководителя) закрепляются в данном положении (приложение № 1) и утверждаются приказом по учреждению ежегодно.

1.5. Для определения качества и результативности работников учреждения разрабатываются оценочные листы, позволяющая объективно оценить деятельность работника. Методика оценивания должна быть понятна и прозрачна каждому работнику учреждения.

1.6. Условия, порядок, размеры, оценочные листы для установления выплат стимулирующего характера определяется Учреждением самостоятельно с учетом Методических рекомендаций по формированию системы оплаты труда и стимулирования работников.

1.7. Основаниями для стимулирования работников ДОУ являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности. Критерии результативности профессиональной деятельности разрабатываются отдельно для каждой категории работников ДОУ в виде оценочных листов и утверждаются приказом руководителя.

1.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества

образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.10 Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.11 Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.12 Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности работников ДОО устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей;
- надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда;
- единовременные премии;
- педагогу - молодому специалисту;
- за почётное звание РФ «Заслуженный учитель», «Народный учитель РФ» - 10%
- за учёную степень (доктор наук, кандидат наук), учёное звание (профессор) по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности - 15%.

Надбавки за высокую результативность работы устанавливаются за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение индивидуального подхода при реализации общеобразовательных учебных программ;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов педагогических работников.

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов обслуживающего персонала.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего ДООУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.6. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников ДООУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией ДООУ перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.7. Состав и председатель Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии включаются:

Старший воспитатель, председатель профсоюзной организации (при ее наличии), делопроизводитель, старшая медицинская сестра, завхоз, воспитатель, помощник воспитателя. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

3.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа оценочных листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников ДООУ представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.9 Сотрудники учреждения самостоятельно заполняют оценочные листы и предоставляют их в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными бланками не позднее 20 числа текущего месяца. (Приложение №1);

3.10. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.11. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.12. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю ДООУ и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

3.13. На основании протокола Комиссии заведующий ДООУ в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.14. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДООУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

3.15. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему ДООУ за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются распоряжением главы администрации г.Судака с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

4. Порядок и условия премирования

4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование к праздничным и юбилейным датам за добросовестный и многолетний труд, к юбилеям дня рождения (50, 55, 60, 70...).

4.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

4.4. Единовременное премирование работников ДООУ проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

4.5. Педагогические работники ДООУ, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

4.6. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера ДООУ

4.7. Решение о виде и размере премирования работников заведующий ДООУ оформляет приказом.

4.8. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ДОУ, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

4.9. Премия выплачивается в конце месяца, следующего за отчетным периодом.

4.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (зам. зав. по УВР, начальник хозяйственного отдела, старшая медицинская сестра, заведующий производством) представляет заведующей ДОУ служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

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

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;

частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным

группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

6.2. В отдельных случаях заведующий ДОУ имеет право для выплаты стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

6.3. Заведующий ДОУ, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

6.4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий ДОУ может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Приложение №2 Приказ №23 от 31.05.2016
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ старшего воспитателя

Критерии и показатели	Шкала показател ей	Оценка	Оценка комиссии
1. Доступность качественного образования и воспитания (всего - 39 баллов)			
1.1 Участие воспитанников и педагогов ДОУ, курируемых старшим воспитателем, в различных конкурсах <ul style="list-style-type: none"> • На уровне ДОУ • На уровне района • На областном уровне • Российских наличие призовых мест	3,0 4,0 5,0 7,0 10,0		
1.2 Участие в организации предметно-развивающей среды ДОУ	2,0		
1.3 Проведение мониторинга воспитательно-образовательной деятельности ДОУ.	3,0		
1.4 Наличие и реализация методических разработок (утвержденных экспертизой).	1,0		
1.5 Наличие удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (за последние пять лет)	1,0		
1.6 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу старшего воспитателя	1,0		
1.7 Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка ДОУ; - требований по охране жизни и здоровья воспитанников; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности	0,5 0,5 0,5 0,5		
2 Методическая и инновационная деятельность (всего- 133 балла)			
2.1 Организация работы методического кабинета	3,0		
2.2 Уровень оформления методической документации (образовательная программа ДОУ, годовой план работы.	4,0		
2.3 Методическая работа по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ	4,0		
2.4 Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестационным испытаниям Организация работы с молодыми педагогами	2,0 4,0		
2.5 Освещение в периодической печати, на интернет-сайте опыта работы ДОУ. Наличие авторских публикаций.	2,0		
2.6 Разработка и систематизация в течении года методических пособий (перспективных планов, положений, рекомендаций и т.п.) для внутреннего использования	4,0		
2.7 Доля педагогов активно применяющих современные образовательные технологии: -на уровне прошлого периода; -выше в сравнении с прошлым периодом	2,0 3,0		
2.8 Внедрение ИКТ: -на уровне прошлого периода; -выше в сравнении с прошлым периодом	2,0 3,0		
2.9 Контроль воспитательно- образовательного процесса	3,0		
2.10 Организация и руководство работой творческих, рабочих групп педагогов ДОУ	5,0		
2.11 Создание и ведение банка данных об основной деятельности ДОУ	2,0		
2.12 Наличие методического портфолио на каждого педагогического работника	2,0		
2.13 Участие с личным докладом, проектом, презентацией на педсоветах, методических объединениях, конференциях и т.п. <ul style="list-style-type: none"> • На уровне ДОУ • На уровне района • На областном уровне 	3,0 5,0 10,0		

2.14	Организация и проведение педагогами ДООУ, курируемых старшим воспитателем открытых мероприятий (праздников, смотров, конкурсов, выставок, занятий, мастер – классов и т.п.) <ul style="list-style-type: none"> • На уровне ДООУ • На уровне района • На областном уровне 	за каждый		
		3,0		
		5,0		
		10,0		
2.15	Посещение методических мероприятий направленных на повышение профессионального уровня (методобъединений, семинаров, конференций и т.п.) в течении года	за каждый		
		1,0		
2.16	Участие в профессиональных конкурсах <ul style="list-style-type: none"> • На уровне района • На областном уровне • Наличие призовых мест 			
		5,0		
		10,0		
		15,0		
2.17	Организация взаимодействия с социумом в отчетный период	1,0		
2.18	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДООУ (педагогический совет, родительский комитет и др.)	5,0		
2.19	Интенсивный педагогический труд (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий). За 1 смену	1,0		
2.20	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)	2,0		
3.	Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)	30,0		
	ИТОГО	202		

Приложение №2 Приказ №23 от 31.05.2016

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ воспитателя

	Критерии и показатели	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
1. Доступность качественного образования и воспитания (всего - 67 балла)				
1.1	Уровень заболеваемости воспитанников: -на уровне прошлого периода; -ниже в сравнении с прошлым периодом	1,0 2,0		
1.2	Наполняемость группы - Ниже 100% - 100% - Выше 100%	1,0 2,0 4,0		
1.3	Организация и систематический контроль за поступлением родительской платы: -100 % в установленный срок	3,0		
1.4	Взаимодействие с семьями воспитанников - проведение мероприятий с участием родителей -участие родителей в конкурсном движении -использование нетрадиционных форм взаимодействия	1,0 2,0 3,0		
1.5	Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками группы	1,0		
1.6	Выполнение программного содержания основной общеобразовательной программы Наличие педагогической диагностики усвоения воспитанниками программного содержания и использование полученных результатов в воспитательно -образовательном процессе	1,0		
1.7	Реализация дополнительных (парциальных) программ дошкольного образования	1,0		
1.8	Ведение кружковой работы	3,0		
1.9	Использование современных оздоровительных технологий в воспитательно-образовательном процессе	2,0		
1.10	Участие воспитанников группы в различных конкурсах <ul style="list-style-type: none"> • На уровне ДОУ • На уровне района • На областном уровне • Российских наличие призовых мест в конкурсах	3,0 4,0 5,0 7,0 10,0		
1.11	Развитие предметно-развивающей среды группы в течение года	2,0		
1.12	Применение в работе ИКТ - периодически - постоянно	2,0 4,0		
1.13	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу воспитателя	1,0		
1.14	Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; - требований по охране жизни и здоровья воспитанников; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности	0,5 0,5 0,5 0,5		
2. Методическая и инновационная деятельность (всего -97 баллов)				
2.1	Обобщение педагогического опыта работы - на уровне ДОУ -районного уровня;	2,0 3,0		
2.2	Разработка и (или)систематизация в течение года методических пособий (дидактические игры) для внутреннего использования	3,0		
2.3	Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно- образовательной работы, перспективный план работы, табель посещаемости детей, табель закаливания, протоколы родительских собраний и др.)	2,0		
2.4	Подготовка, проведение, праздников, смотров, конкурсов, выставок, мастер классов, открытых занятий и др.	за каждый		

	- на уровне ДОУ -районного уровня;	3,0 5,0		
2.5	Участие с личным докладом, проектом, презентацией на методических объединениях, конференциях, педсоветах и т.п. - на уровне ДОУ -районного уровня;	за каждое 3,0 5,0		
2.6	Посещение методических мероприятий направленных на повышение профессионального уровня (методобъединений, семинаров, конференций и т.п.) в течение года	за каждое 1,0		
2.7	Освещение в периодической печати, на интернет-сайте опыта работы. Наличие авторских публикаций.	2,0		
2.8	Участие в профессиональных конкурсах -на уровне ДОУ -муниципального и областного уровня; - наличие призовых мест	за каждый 5,0 10,0 15,0		
2.9	Самообразование. Осуществление углубленной и планомерной работы по выбранному одному или нескольким направлениям педагогической деятельности.	4,0		
2.10	Участие в экспериментальной работе, в творческих группах, в рабочих группах. Наставничество.	3,0 2,0		
2.11	Участие воспитателя в утренниках, праздничных представлениях, спортивных праздниках на других группах	3,0		
2.12	Выпуск информационных буклетов, листовок, стенгазет о деятельности группы, ДОУ в целом	2,0		
2.13	Интенсивный педагогический труд (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий). За 1 смену	1,0		
2.14	Работа в группе раннего возраста	15,0		
2.15	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)	2,0		
2.16	Наличие удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (за последние пять лет)	1,0		
2.17	Работа с одарёнными детьми, с ограниченными возможностями здоровья, с детьми из социально неблагополучных семей (за одного ребёнка).	1,0		
3.	Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)	30,0		
	ИТОГО:	194		

Приложение № 2 Приказ №23 от 31.05.2016
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ музыкального руководителя

	Критерии и показатели	Шкала показателей	Оценка работы	Оценка комиссии
1 Доступность качественного образования и воспитания (всего - 44 балла)				
1.1	Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками произошедшими во время воспитательно -образовательного процесса	2,0		
1.2	Использование современных программ, технологий по развитию воспитанников	1,0		
1.3	Участие воспитанников группы в различных конкурсах <ul style="list-style-type: none"> • На уровне ДОУ • На уровне района • На областном уровне • Российских наличие призовых мест в конкурсах	3,0 4,0 5,0 7,0 10,0		
1.4	Применение в работе ИКТ <ul style="list-style-type: none"> - периодически - постоянно 	2,0 5,0		
1.5	Кружковая работа	2,0		
1.6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1,0		
1.7	Отсутствие нарушений: <ul style="list-style-type: none"> -исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка ДОУ; - требований по охране жизни и здоровья воспитанников; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности 	0,5 0,5 0,5 0,5		
1.8	Наличие удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (за последние пять лет)	1,0		
2. Методическая и инновационная деятельность (всего – 76 балла)				
2.1	Обобщение педагогического опыта работы <ul style="list-style-type: none"> - на уровне ДОУ -районного уровня; 	2,0 3,0		
2.2	Разработка и (или) систематизация в течение года методических пособий (дидактические игры) для внутреннего использования	1,0		
2.3	Реализация мероприятий годового плана работы в полном объеме. Наличие педагогической диагностики усвоения воспитанниками программного содержания и использование полученных результатов в воспитательно -образовательном процессе	2,0		
2.4	Участие в работе творческих, рабочих групп ДОУ	5,0		
2.5	Освещение в периодической печати, на интернет-сайте опыта работы. Наличие авторских публикаций.	2,0		
2.6	Участие с личным докладом, проектом, презентацией на педсовете, методических объединениях, конференциях и т.п. <ul style="list-style-type: none"> - на уровне ДОУ -районного уровня; 	За каждое 3,0 5,0		
2.7	Подготовка, проведение, праздников, смотров, конкурсов, выставок, мастер классов, открытых занятий и др. <ul style="list-style-type: none"> - на уровне ДОУ -районного уровня; 	За каждое 3,0 5,0		

2.7	Участие в профессиональных конкурсах -на уровне ДООУ -муниципального и областного уровня; - наличие призовых мест	5,0 10,0 15,0		
2.8	Посещение методических мероприятий направленных на повышение профессионального уровня (педсоветов, методобъединений, семинаров, конференций и т.п.) в течении года	За каждое 1,0		
2.9	Количество мероприятий проведенных совместно с родителями воспитанников -на уровне прошлого периода; - увеличилось	1,0 2,0		
2.10	Интенсивный педагогический труд (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий). За 1 смену	1,0		
2.11	Самообразование. Углубленная и планомерная работа по выбранному одному или нескольким направлениям деятельности	4,0		
2.12	Своевременное и качественное оформление документации (календарный план работы, перспективный план, план индивидуальной работы и др.)	2,0		
2.13	Выпуск информационных буклетов, листовок, стенгазет о деятельности ДООУ по музыкальному развитию	2,		
2.14	Участие музыкального руководителя в утренниках, праздничных представлениях, спортивных праздниках на других группах	3,0		
2.15	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)	2,0		
3.	Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)	30,0		
	ИТОГО:	151		

Приложение № 2 Приказ №23 от 31.05.2016
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ медицинского работника

Показатели критериев оценки качества	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
Критерий 1. Организация и контроль (всего 6 баллов)			
Качественный контроль: -санитарно-гигиенического режима -организации питания в группах - соблюдение СанПиН во время образовательного процесса - организация и проведение утреннего приема, прогулок -Организация медосмотра сотрудниками ДОУ	1,0 1,0 1,0 1,0 2,0		
Критерий 2. Ведение документации (12баллов)			
2.1. Своевременность и качество ведения сезонного 10-дневного меню 2.2. Качественное ведение учетной документации материально-технических средств, медикаментов., отсутствие замечаний и нарушений при проведение инвентаризации. 2.3. Отсутствие замечаний и предписаний со стороны проверяющих органов. 2.4. Оформление различного рода картотек для организации лечебно-оздоровительного процесса и консультативной помощи родителям и педагогам. 2.5. Разработка сезонного 10-дневного меню	3,0 2,0 2,0 2,0 3,0		
Критерий 3. Санитарно-просветительская работа. 5 баллов			
3.1. Выступление на родительских собраниях. Проведение консультаций, семинаров. 3.2. Организация и проведение семинаров, консультация для педагогов. Участие в мероприятиях в рамках «Дня здоровья». 3.3. Систематическое пополнение информации в уголках здоровья.	2,0 2,0 1,0		
Критерий 4. Сохранность здоровья воспитанников 6 баллов			
4.1. Снижение пропусков воспитанников от 60 до 65 % от 80-100%	1 2		
4.2. Ведение мониторинга заболеваемости с анализом полученных данных и предложениями по снижению заболеваемости и сохранению здоровья. 4.3. Внедрение современных здоровьесберегающих технологий в образовательный и лечебный процесс ДОУ.	2 1		
Критерий 5. Качественная организация питания. 4 балла			
5.1. Соблюдение натуральных норм продуктов. 5.2. Контроль за качеством приготовления пищи.	2,0 2,0		
Критерий 6. Качественная подготовка к новому учебному году. 3 балла			

6.1. Эстетического оформление кабинетов, информационных стендов.	1,0		
6.2. Подготовка документации.	2,0		
Критерий 7. Участие в общественных мероприятиях учреждения 4 балла			
Демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.	4,0		
Критерий 8. Высокий уровень исполнительской дисциплины 3 балла			
Выполнение:			
- правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;	0,5		
- требований охраны труда;	0,5		
- требований противопожарной безопасности	0,5		
- своевременность заполнения документации,	1		
отсутствие замечаний (планы, табеля, тетради и т.д.)			
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	0,5		
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3		
^ Критерий 9. Интенсивный (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	1 смена 0,26		
Критерий 10. Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)	30,0		
Итого:	73		

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ заведующего хозяйством

Показатели критериев оценки качества	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
1. Своевременное обеспечение работников ДОУ предметами, необходимыми для нормальной деятельности детского сада.	2,0		
2. Своевременное выполнение распоряжений администрации	4,0		
3. Подготовка и проведение текущего ремонта здания и опрессовки отопительной системы	3,0		
4. Экономия тепло-, водо- и энергоресурсов	4,0		
5. Обеспечение в рабочем состоянии СИЗ и пожаротушения	3,0		
6. Проведение инвентаризации	3,0		
7. Своевременное составление договоров по административно-хозяйственной работе	4,0		
8. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности	3,0		
9. Обеспечение сохранности и надежного технического состояния зданий, сооружений, хозинвентаря	3,0		
10. Своевременное и полное ведение документации по охране труда	4,0		
11. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	3,0		
12. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.	3,0		
13. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)	2,0		
14. Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности	1 0,5 0,5		
15. Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)	30		
ИТОГО:	73		

Приложение № 2 Приказ №23 от 31.05.2016
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ помощника воспитателя

Показатели критериев оценки качества	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
Критерий 1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в ДОУ. 8 баллов			
1.1. Качественное проведение генеральных уборок.	2,0		
1.2. Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН. Отсутствие замечаний.	2,0		
1.3. Отсутствие обоснованных жалоб на работу данного сотрудника.	2,0		
1.4. Уборка незакрепленных территорий	2,0		
1.5. Наличие замечаний, обоснованных жалоб на работу данного сотрудника.	-3,0		
Критерий 2. Помощь в организации воспитательно-образовательного процесса 11баллов			
2.1. Помощь педагогам в подготовке и проведении занятий, развлечений, праздников (систематичность)	4,0		
- исполнение роли	4,0		
2.2. Помощь воспитателям в оформлении игровых и учебных зон, документации, в изготовлении пособий, планшетов, макетов.	3,0		
Критерий 3. Качественная подготовка к новому учебному году. 7			
3.1. Участие в ремонтных работах	5,0		
3.2. Участие в работах по благоустройству территории (в т. ч. в течение года)	2,0		
Критерий 4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий)			
	Одна смена 0,2		
Критерий 5. Снижение пропусков воспитанников 7 баллов			
Наполняемость группы			
- Ниже 100%	1,0		
- 100%	2,0		
- Выше 100%	4,0		
Критерий 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины 3			
-выполнение норм рабочего времени	1,0		
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	1,0		
- своевременное выполнение распоряжений администрации	1,0		
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3,0		
Критерий 7.Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.			
	2,0		
Критерий 8. Участие в общественных мероприятиях учреждения			
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрации, субботниках, ремонте и т.д.)	2,0		
Критерий 8. Высокий уровень исполнительской дисциплины 3 балла			
Выполнение:			
- правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;	0,5		
-требований охраны труда;	0,5		
-требований противопожарной безопасности	0,5		
- своевременность заполнения документации,	1		
отсутствие замечаний (планы, табеля, тетради и т.д.)			
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	0,5		
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3		
Критерий 9. Работа которая не входит в должностные обязанности			
	30		

Итого:	73		
---------------	----	--	--

Приложение № 2 Приказ №23 от 31.05.2016
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ повара

Показатели критериев оценки качества	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
Критерий 1. Качественная организация питания 11			
1.1. Отсутствие жалоб на приготовление блюд со стороны участников образовательного процесса	3,0		
1.2. Соблюдение норм питания и технологии приготовления пищи.	3,0		
1.3. Отсутствие замечаний и предписаний контролирующими службами (после проведенных проверок)	5,0		
1.3. Наличие замечание, обоснованных жалоб на работу сотрудника, отсутствие суточной пробы.	- 3,0		
Критерий 2. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности	3,0		
Критерий 3. Качественная подготовка к новому учебному году. 7			
3.1. Помощь при текущем ремонте здания	5,0		
3.2. Участие в работах по благоустройству территории (в т.ч. в течение учебного года).	2,0		
Критерий 4. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.	1,0		
Критерий 5. Снижение пропусков воспитанников	3		
от 60 до 80 %	1,0		
от 80-100%	2,0		
Критерий 6. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	За 1 смену 0,2		
Критерий 7. Высокий уровень исполнительской дисциплины 3			
Выполнение:			
- правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;	0,5		
- требований охраны труда;	0,5		
- требований противопожарной безопасности	0,5		
- своевременность заполнения документации, отсутствие замечаний	1		
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	0,5		
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3		
Критерий 8. Участие в общественных мероприятиях учреждения 2			
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)	2,0		
Критерий 9. Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)			
	30		
Итого:	59		

Приложение № 2 Приказ №23 от 31.05.2016
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ кастелянши,
машиниста по стирке белья

Показатели критериев оценки качества	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
Критерий 1. Обеспечение своевременной поставки материальных ценностей (мягкий инвентарь, постельные принадлежности, спецодежда)	1,0		
Критерий 2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в ДОУ. 5			
2.1. Обеспечение качества стирки, глажения, ремонта постельных принадлежностей и спецодежды	3,0		
2.2. Отсутствие нарушений соблюдения санитарных норм и правил содержания помещений	1,0		
2.3. Содержание своего рабочего места в соответствии с требованиями СанПиНа	1,0		
2.4. Наличие замечаний, обоснованных жалоб на работу сотрудника	-5,0		
Критерий 3. Сохранность мягкого инвентаря, театральных костюмов. 6			
3.1. Своевременный ремонт мягкого инвентаря, театральных костюмов. Пошив недостающих единиц.	3,		
3.2. Подготовка театральных костюмов к праздникам, развлечениям.	2,0		
3.3. Ведение систематического и качественного учета материальных ценностей.	1,0		
Критерий 4. Качественная подготовка к новому учебному году. 7			
4.1. Помощь при текущем ремонте здания	-5,0		
4.2. Участие в работах по благоустройству территории (в т.ч. в течение учебного года).	2,0		
Критерий 5. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).			
	За 1 смену 0,2		
Критерий 6. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.			
	1,0		
Критерий 7. Высокий уровень исполнительской дисциплины 3			
Выполнение: - правил внутреннего трудового распорядка ДОУ; - требований охраны труда; - требований противопожарной безопасности - своевременность заполнения документации, отсутствие замечаний - Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб. - Грубые нарушения должностных обязанностей	0,5 0,5 0,5 1 0,5 -3		
Критерий 8. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.			
	3,0		
Критерий 9. Участие в общественных мероприятиях учреждения 2			
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)	2,0		
Критерий 10. Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)			
	30		
ИТОГО:	58		

Приложение № 2 Приказ №23 от 31.05.2016

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтера

Показатели критериев оценки качества	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
Критерий 1. Обеспечение исправного состояния здания 9			
1.1. Своевременное выполнение заявок по устранению неисправностей (мебели, рабочего инструмента, замков и т.п.), отсутствие повторных заявок на данный объект.	2,0		
1.2. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.	3,0		
1.3. Выполнение дополнительных заявок по изготовлению и ремонту мебели, электрооборудования.	3,0		
1.4. Отсутствие замечаний.	1,0		
Критерий 2. Участие в работах по благоустройству территории.	5,0		
Критерий 3. Осуществление своевременного текущего ремонта электроинструмента, монтажа компьютерных линий и др	3,0		
Критерий 4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	4,0		
Критерий 6. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса.	1,0		
Критерий 7. Высокий уровень исполнительской дисциплины 3			
Выполнение: - правил внутреннего трудового распорядка ДООУ; - требований охраны труда; - требований противопожарной безопасности - своевременность заполнения документации, отсутствие замечаний - Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб. - Грубые нарушения должностных обязанностей	0,5 0,5 0,5 1 0,5 -3		
Критерий 9. Участие в общественных мероприятиях учреждения 2			
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)			
Критерий 10. Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)	30,0		
ИТОГО:	57		

Приложение № 2 Приказ №23 от 31.05.2016
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ сторожа

Показатели критериев оценки качества	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
Критерий 1. Обеспечение сохранности здания и прилегающей территории	6,0		
1.1. Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон, повреждения построек на территории	2,0		
1.2. Добросовестный прием и сдача смены (в течение смены обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией и ликвидацией нарушений)	2,0		
1.3. Обеспечение порядка в здании в вечернее, ночное время, в выходные дни (отсутствие в здании посторонних лиц без приказа или особого распоряжения заведующего), - нарушение данного пункта	2,0 - 5,0		
Критерий 2. Участие в работах по благоустройству территории (помощь дворнику в покосе травы, уборке территории, полив цветов, насаждении и др.).	3,0		
Критерий 3. Высокий уровень исполнительской дисциплины 3			
- Выполнение норм рабочего времени	1,0		
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	1,0		
- своевременное выполнение распоряжений администрации	1,0		
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3,0		
Критерий 4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	4,0		
Критерий 9. Участие в общественных мероприятиях учреждения 2			
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)	2,0		
Критерий 10. Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)	30,0		
ИТОГО:	48		

Приложение № 2 Приказ №23 от 31.05.2016

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ дворника

Показатели критериев оценки качества	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
Критерий 1 1.1. Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка всех помещений. Отсутствие замечаний. 1.2. Помощь при текущем ремонте здания. 1.3. Участие в благоустройстве 1.4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	3,0 5,0 2,0 За 1 смену 0,2		
Критерий 2 1.5. Высокий уровень исполнительской дисциплины: - Выполнение норм рабочего времени - Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб. - своевременное выполнение распоряжений администрации - работа в чрезвычайной ситуации - Грубые нарушения должностных обязанностей	1,0 1,0 1,0 2,0 -3,0		
Критерий 3. Участие в общественных мероприятиях учреждения 2			
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)	2,0		
Критерий 4. Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)	30,0		
ИТОГО:	47		

Приложение № 2 Приказ №23 от 31.05.2016
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
 оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ
 делопроизводителя

Показатели критериев оценки качества	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
Критерий 1. Качество и результативность ведения документации 8			
1.1 Качественное ведение текущей документации	4,0		
1.2 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок контролирующих органов.	4,0		
1.3 Наличие замечаний контролирующих органов.	- 4,0		
Критерий 2. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности			
	3,0		
Критерий 3. Качественная подготовка к новому учебному году. 3			
3.1. Участие в работах по благоустройству территории (в т.ч. в течение учебного года).	3,0		
Критерий 4. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.			
	2,0		
Критерий 5. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).			
	За 1 смену 0,2		
Критерий 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины 2			
Выполнение:	0,5		
- правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;	0,5		
- требований охраны труда;	0,5		
- требований противопожарной безопасности	0,5		
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.			
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-2		
Критерий 7. Участие в общественных мероприятиях учреждения 3			
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)	3,0		
Критерий 8. Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)			
	30		
Итого:	51		

Приложение № 2 Приказ №23 от 31.05.2016
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых рабочего, уборщика
служебных помещений

Показатели критериев оценки качества	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
Критерий 1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в ДОУ. (Всего 11 баллов)			
1.1. Содержание закреплённых помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка всех помещений. Отсутствие замечаний.	3,0		
1.2. Качественное проведение генеральных уборок	3,0		
1.3. Отсутствие замечаний и предписаний контролирующими службами (после проведенных проверок)	5,0		
1.4. Наличие замечаний, обоснованных жалоб на работу сотрудника	-3,0		
Критерий 2. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.	3,0		
Критерий 3. Качественная подготовка к новому учебному году (Всего 7 баллов)			
3.1. Помощь при текущем ремонте здания	5,0		
3.2. Участие в работах по благоустройству территории	2,0		
Критерий 4. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.	1,0		
Критерий 5. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	За 1 смену 0,2		
Критерий 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины (Всего 2 балла)			
Выполнение:			
- правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;	0,5		
-требований охраны труда;	0,5		
-требований противопожарной безопасности	0,5		
-своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	0,5		
- грубые нарушения должностных обязанностей	-2		
Критерий 7. Участие в общественных мероприятиях учреждения (Всего 2 балла)			
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)	2,0		
Критерий 8. Работа которая не входит в должностные обязанности (всего – 30 баллов)	30		
ИТОГО:			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ кладовщика

Показатели критериев оценки качества	Шкала показателей	Оценка работника	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований в процессе приёмке, транспортировке и хранении продуктов питания.	3,0		
1.1. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок контролирующих органов	3,0		
1.2. Наличие замечаний, обоснованных жалоб на работу сотрудника	- 3,0		
2. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности	3,0		
3. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)	3,0		
3.1. Выполнение натуральных норм	3,0		
4. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.	1,0		
5. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	За 1 смену 0,2		
6. Высокий уровень исполнительской дисциплины 3			
Выполнение:			
- правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;	0,5		
- требований охраны труда;	0,5		
- требований противопожарной безопасности	0,5		
- своевременность заполнения документации,	1		
отсутствие замечаний			
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	0,5		
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3		
Участие в общественных мероприятиях учреждения 2			
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.)	2,0		
Работа без больничных листов	1,0		
Итого:	22		