

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города
Невинномысска

на 2020 г. - 2023г.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании коллектива
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города
Невинномысска

от 26.06.2020 г.

Представитель работодателя:

Заведующий
МБДОУ № 10 г. Невинномысска
Банникова В.В.



подпись



Представитель работников:

Председатель
профсоюзного комитета
Рыбалкина Н.И.



г. Невинномысск

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномысска (далее МБДОУ № 10)

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях принятия согласованных мер по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2020-2022 годы (далее отраслевое соглашение), отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации города Невинномысска, на 2020-2023 годы (далее территориальное соглашение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2 Сторонами настоящего Договора являются: МБДОУ № 10 в лице заведующей Банниковой Веры Васильевны, именуемое далее «**Работодатель**», и работники организации, именуемые далее «**Работники**», представленные профессиональным союзом МБДОУ № 10 города Невинномысска, именуемым далее «**Профком**», в лице председателя Рыбалкиной Надежды Ивановны.

1.3 Настоящий Коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу с 05.07.2020г.

1.4 Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе. Стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются:

Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного Договора и выполнять его положения;
- обеспечить эффективное управление организацией, сохранность её имущества;
- добиваться стабильного финансового положения организации, роста её конкурентоспособности;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- знакомить с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, и др.).

Профсоюзный комитет:

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

Работники:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.5 Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.6 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ № 10.

1.8 При реорганизации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9 В течение срока действия Коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющимся на организацию соглашениям, настоящему Коллективному договору. Этим же критериям должны соответствовать Трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.12. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его сторон.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым и территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором (ст. 57)

2.1 Стороны договорились о том, что:

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа .

2.2. Работодатель обязан до заключения трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Трудовой договор с Работниками МБДОУ № 10 заключается на неопределенный срок. Заключение срочного Трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный Трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении Трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права Работников, определенные законодательством, Коллективным договором учреждения.

2.6. В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ Трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес Работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный Трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного Трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада Работника, доплаты, надбавки стимулирующего и компенсационного характера и другие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.7.В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами.
- 2.8.В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия Трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.
- 2.9.О предстоящих изменениях определенных сторонами условий Трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ
- 2.11.Расторжение Трудового договора с Работником по инициативе Работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.
- 2.12.Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением Работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий Коллективного договора.

РАЗДЕЛ 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.В области оплаты труда Стороны договорились:

- 3.1.1.Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа текущего месяца.
- 3.1.2.Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномысска» (приложение № 8) и включает в себя:
- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера;
 - иные выплаты, (материальную помощь, премиальные выплаты, выплаты предусмотренные действующим законодательством, «Положением об оплате труда работников МБДОУ № 10»)
- 3.1.3.Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 3.1.4.Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.1.5.Условия оплаты труда, определенные Трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

3.1.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера конкретизируются в Трудовых договорах Работников МБДОУ № 10.

3.2. Выплаты стимулирующего характера:

3.2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) премиальные выплаты;
- 3) выплаты за почетное звание, ведомственный нагрудный знак, значок «Отличник просвещения», почетную грамоту Министерства просвещения РФ;
- 4) выплаты за сложность и напряженность работы;
- 5) за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей;
- 6) материальная помощь.

3.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по результатам анализа и оценки результатов труда Работников на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, отраженных в Положении об оплате труда работников МБДОУ № 10 г. Невинномысска.

3.2.3. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время.

3.2.4. Конкретный размер стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения для каждого Работника МБДОУ № 10 утверждается приказом заведующей на основании протоколов совместных заседаний с Рабочей группой.

3.2.5. Выплаты за почетное звание, ведомственный нагрудный знак, значок «Почетный работник общего образования», «Отличник просвещения», почетную грамоту Министерства просвещения РФ до 10% от должностного оклада.

3.2.6. Выплаты за сложность и напряженность труда до 100% от должностного оклада.

3.2.7. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются при условии экономии фонда заработной платы. Размеры премий определяются в зависимости от выполнения должностных обязанностей и общественной работы.

3.2.8. Премиальные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 10 осуществляются в виде премий по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, учебный год, может производиться единовременное премирование к праздничным и юбилейным датам, за получение грамот и наград.

3.2.9. Выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей и иные выплаты стимулирующего характера - до 50% от должностного оклада.

3.2.10. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующая МБДОУ № 10 совместно с профкомом на основании письменного заявления Работника. Размер материальной помощи не может превышать должностной оклад.

3.2.11. Количество оказываемой материальной помощи в год одному работнику зависит от наличия фонда экономии заработной платы МБДОУ № 10.

3.3 Выплаты компенсационного характера:

3.3.1. Выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 4% процента от должностного оклада, по результатам специальной оценки условий труда, согласно приложение № 4.

3.3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зоны обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие дни и других условиях, отклоняющихся от нормальных) – до 100 % от должностного оклада. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон.

3.3.4. Выплаты до величины минимального размера оплаты труда:

- Заработная плата Работников МБДОУ № 10, полностью отработавших за календарный месяц норму рабочего времени и выполнивших норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

-

-

- В случаях, когда заработная плата Работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, Работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

- Доплата начисляется Работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц

3.4.Работодатель обязуется обеспечивать:

3.4.1.Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в последний день работы.

3.4.2.Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, производится в размере среднего заработка за весь период ее задержки с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ст. 236 Трудового кодекса РФ

3.4.3.С письменного согласия Работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего Работника.

3.4.4.Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.4.5. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств 3 дня по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности страхового стажа в соответствии с действующим законодательством.

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

3.5 .Профсоюз:

3.5.1.Принимает участие в разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.5.2.Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы Работникам.

3.5.3.Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.4 Гарантии и компенсации

3.6.1Стороны 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.

3.6.2.Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6.3.Стороны договорились, что при расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата Работников организации увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном Трудовым Кодексом РФ.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 10 (приложение № 1), графиком сменности, условиями Трудового договора и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ № 10 и должностными инструкциями.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.1.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять обслуживающему персоналу с 13.30 часов до 14.30 часов.

4.1.4. Для педагогических работников МБДОУ № 10 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. График работы педагогического персонала утверждается на ежегодном педагогическом совете на начало учебного года.

4.1.5. Для повара, шеф-повара МБДОУ № 10 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

4.1.7. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье.

4.1.8. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, в порядке определенном Трудовым Кодексом РФ. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2 Работодатель обязуется:

-Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Перечнем профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 7):

-Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

-Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом.

4.3 Профсоюз обязуется:

4.3.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

5.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства, необходимые для выполнения в установленные сроки комплекса организационных, технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 2).

5.1.2. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ, услуг.

5.1.3. Проводить специальную оценку условий труда.

5.1.4. Обеспечить информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в МБДОУ № 10.

5.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов. Проводить периодическое обучение по охране труда и проверку знаний согласно «Положению о порядке проведения инструктажей».

5.1.7. Осуществлять контроль состояния охраны труда на рабочих местах, а также правильности применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, а также выполнения соглашения по охране труда.

5.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно Работникам специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с финансированием статьи бюджета, согласно «Перечню должностей и профессий по обеспечению работников спец.одеждой и средствами индивидуальной защиты» и «Перечню профессий, связанных с загрязнением, которым полагается бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 3).

5.1.9. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- доплата за работу во вредных условиях труда согласно «Перечня профессий и должностей, связанных с тяжелыми и вредными условиями труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномысска и в соответствии с проведенной специальной оценкой по условиям труда. (Приложение № 4).

5.1.10. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

5.1.11. Создавать необходимые условия для работы лиц, ответственных за организацию работ по охране труда МБДОУ № 10, обеспечивать их нормативными и справочными материалами за счёт средств предприятия (при наличии средств).

5.1.12. Организовывать обучение по охране труда Работодателя, 2 членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в аккредитованном учебном центре за счёт средств предприятия.

5.1.13. Производить оплату периодических медицинских осмотров всех категорий работников МБДОУ № 10 за счёт средств Работодателя и организовывать проведение обязательных предварительных медицинских осмотров Работников при поступлении на работу.

5.1.14. Обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, снабжать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Работу организовывать в соответствии с «Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда МБДОУ № 10» (приложение № 5).

5.1.15. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.2. На время приостановки работ в МБДОУ № 10 органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине Работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На

это время Работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.3. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине Работодателя.

В случае не обеспечения Работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от Работника выполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине Работника.

5.4. Отказ Работника от выполнения работ представляющих опасность для жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ или работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных Трудовым договором, а также из-за не обеспечения Работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не может являться причиной привлечения Работника к дисциплинарной ответственности со стороны Работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

5.5. **Работники** обязуются:

- Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
- своевременно проходить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- извещать Работодателя об ухудшении состояния своего здоровья;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;
- проходить внеочередные медосмотры по направлению Работодателя.

5.6. **Профком** обязуется:

5.6.1. Проводить выборы уполномоченных лиц по охране труда.

5.6.2. Оказывать материальную помощь Работникам профсоюзной организации, в том числе получившим травму на производстве, из профсоюзного бюджета:

при получении легкой травмы – 500 рублей;

при получении тяжелой травмы – 1000 рублей;

при смертельном исходе – 2000 рублей.

5.6.3. Осуществлять общественный контроль состояния охраны труда в МБДОУ № 10 и своевременным обучением Работников по этим вопросам.

5.6.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МБДОУ № 10.

5.6.5. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.6.6. Создавать совместно с Работодателем Комиссию по охране труда из представителей Работодателя и выборного профсоюзного органа в количестве - 4 человек и действовать в соответствии с «Положением о совместной комиссии по охране труда МБДОУ № 10» (Приложение № 6).

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

- 6.1 В случае смерти работника оказывать помощь семье в организации похорон, в случае гибели на производстве выплачивать членам семьи погибшего пособие в размере, установленном действующим законодательством.
- 6.2 Выплату ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам в размере до 15 % процентов от должностного оклада. Молодым специалистом считается педагог в течение 5 лет после окончания высшего или средне - специального учебного заведения по специальности «воспитатель», «психолог», а также абитуриент заочной формы обучения после 3 курса учебного заведения по специальности.
- 6.3 Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:
- 6.5.1 Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов, предоставляет Работникам возможность постановки на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий в общей очереди администрации города Невинномысска
- 6.5.2 Создает банк данных о малообеспеченных Работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, Работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.
- 6.5.3 Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.
- 6.5.4 Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 6.5.5 Осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением Работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

РАЗДЕЛ 7. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Обязанности Работодателя:

- 7.1.1 Принять заявление Работника о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и в течение 3 рабочих дней передать его в территориальный орган Пенсионного фонда России по месту регистрации.
- 7.1.2 Принять заявление Работника об уплате дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии. Ежемесячно осуществлять исчисление, удержание и перечисление дополнительных страховых взносов в соответствии с заявлением Работника.
- 7.1.3 Предоставлять в территориальный орган ПФР по месту регистрации в течение 20 рабочих дней со дня окончания квартала реестры застрахованных лиц, содержащие сведения о суммах, перечисленных дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и взносах Работодателя.
- 7.1.4 Предоставлять ежемесячно Работникам информацию об исчисленных, удержанных и о перечисленных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и о взносах Работодателя, уплаченных в пользу Работника.
- 7.1.5 Своевременно и полно перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное обеспечение:
- 7.1.6 Своевременно регистрировать в системе персонифицированного учета (анкетировать) Работников, на которых не открыты индивидуальные лицевые счета;
- 7.1.7 Своевременно предоставлять в органы ПФР достоверные индивидуальные сведения о страховом стаже и уплаченных страховых взносах;
- 7.1.8 Информировать членов трудового коллектива о состоянии уплаты страховых взносов в ПФР и обеспечении их пенсионных прав.

7.2 Обязанности Профкома:

- 7.2.1. Создать комиссию по пенсионным вопросам в составе 3 человек.
- 7.2.2. Проводить разъяснительную работу в трудовых коллективах по вопросам пенсионного законодательства.

- 7.2.3. Осуществлять контроль за обеспечением пенсионных прав работников, в том числе:
- за своевременной и в полном объеме уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
 - за своевременным предоставлением в органы ПФР документов персонифицированного учета;
 - за предоставлением индивидуальных сведений Работникам по итогам работы за год, при увольнении Работника, при обращении за назначением пенсии, при ликвидации или реорганизации предприятия;
 - за ежемесячным информированием Работников о проценте уплаты страховых взносов.
- 7.2.4. Организовать информационные стенды и использовать другие средства информирования Работников по вопросам их пенсионных прав.
- 7.2.5. В случае неисполнения Работодателем обязанности по уплате страховых взносов в ПФР или предоставления сведений персонифицированного учета, совместно с территориальным органом ПФР обеспечить защиту пенсионных прав Работников.
- 7.2.6. В целях обеспечения права членов трудового коллектива на получение сведений, содержащихся в лицевых счетах, оказать содействие администрации и органам ПФР в актуализации данных информационной базы персонифицированного учета.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны подтверждают, что:

- 8.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются Работодателем с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.
- Аттестация Работников производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 8.1.2. В соответствии со ст. 377 Трудового кодекса РФ, ст.28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборным профсоюзным органам предоставляется в безвозмездное пользование (при наличии) оборудованное помещение, возможность пользоваться средствами связи (в том числе компьютерным оборудованием, E-mail и Internet), множительной техникой и др.
- 8.1.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 8.1.4. В соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе Работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.
- 8.1.5. В соответствии со статьей 374 увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 8.1.6. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, на время краткосрочной профсоюзной учебы.

8.1.7. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

8.1 По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение Трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе Работодателя (ст.82, 374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы, компенсирующие и стимулирующие доплаты (ст.135 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права Работников, предусмотренные Коллективным договором.

8.2 В соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы Работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

8.3 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию, по любым вопросам и социально – экономического развития учреждения

8.4 Представитель профсоюзной организации входит в состав следующих комиссий: аттестационной, по охране труда, комиссии по социальному страхованию, по инвентаризации и списанию основных средств; рабочую группу по НСОТ.

РАЗДЕЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномыска.

9.2. Отчитываются о ходе выполнения положений Коллективного договора на общем собрании Работников 1 раз в год.

9.3. Рассматривают возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

РАЗДЕЛ 10. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

10.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении Трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме

сообщает об этом выборному профсоюзному органу МБДОУ № 10 не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников - Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

10.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, при ухудшении финансово-экономического положения, ликвидации МБДОУ № 10.

10.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух Работников из одной семьи одновременно.

10.4. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест Работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

- приостанавливает найм новых Работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения Работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения Работников.

10.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией МБДОУ № 10, сокращением численности или штата Работников предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

10.6. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ:

11.1 В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

11.2 Профсоюзный комитет при необходимости может ежеквартально заслушивать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения Коллективного договора.

11.3 Работодатель и профком решают спорные вопросы путём переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

11.4 Представители Работодателя и профсоюзного комитета для урегулирования любых вопросов в рамках настоящего Коллективного договора встречаются во взаимно согласованное время.

11.5 Сторона, инициатор дополнений и изменений в Коллективный договор, направляет письменные предложения другой стороне. Полученные письменные предложения рассматриваются в 7-дневный срок. Затем мотивированный ответ на письменные предложения направляется в комиссию по разработке проекта Коллективного договора. При не достижении согласия стороны в течение 3-х дней проводят переговоры. Затем сформированные предложения направляются для обсуждения в трудовой коллектив.

11.6 Дополнения и изменения в Коллективный договор утверждаются на общем собрании.

11.7 Изменения и дополнения направляются на уведомительную регистрацию.

11.8 Изменения и дополнения вступают в силу с момента принятия на общем собрании.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик»
города Невинномысска

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению работодателя и общего собрания работников МБДОУ № 10.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ (СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя ДООУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 При приеме на работу Работодатель ДООУ обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями работника;
- инструкциями по охране труда;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

2.4. Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 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 течении календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.72.2 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в соответствии с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

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

2.11. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником: за повторное в течении одного года грубое нарушение Устава

образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с этой работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ № 10 и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.

3.7. Своевременно просматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдать заработную плату.

3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными, правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели до начала года (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ № 10 г. Невинномысска обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 10, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ),

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю (ст. 209 – 231 ТК РФ).

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

4.6. Беречь имущество МБДОУ № 10, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ № 10.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с работодателем, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов, вести «Карты диагностики и развития детей», соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед работодателем, Советом педагогов и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности с работодателем.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Работники МБДОУ № 10 имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.28. Проявлять творчество, инициативу.

4.29. Быть избранным в органы самоуправления.

4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, коллег, детей, родителей.

4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.34. На совмещение профессий (должностей).

4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ № 10 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим - 36 часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.2. МБДОУ работает в двухсменном режиме;

5.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц, их заменяющих).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочего дня повара, шеф-повара определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются работодателем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Работодатель имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования для всех работников МБДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Работодатель привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем по согласованию с Советом ДОУ или профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала года. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по управлению образования администрации города Невинномысска, другим работникам – приказом заведующего МБДОУ № 10 г. Невинномысска

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей,
- унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с работодателем.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом педагогов МБДОУ №10.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МБДОУ и доводятся до сведения работников.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждении (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (СТ.199 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник должен быть уволен.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также 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.

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

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. 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 воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

8.12. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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.

8.13. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 10 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №10 «Золотой ключик»
на 2020 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость Руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение специальной оценки	Чел.	5	4000,00	2 квартал	Заведующий ДОУ
2.	Своевременная организация первичных и плановых инструктажей по ОТ и ТБ, обучение персонала ДОУ по санминимуму и проверка знаний по ОТ.	чел.	5	-	4 квартал 3 квартал	Заведующий хозяйством Старший воспитатель
3.	Приобретение наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей, оформление стенда по ОТ	шт.		-	В течение года	Старший воспитатель
4.	Обновление, тиражирование должностных инструкций, инструкций по ОТ в соответствии с современными требованиями	шт.		-	В течение года	Старший воспитатель
5.	Своевременное обеспечение персонала ДОУ: - спецодеждой, - смывающими и обезвреживающими средствами	шт. кг	680	62485,00	В течение года	Старший воспитатель
6.	Испытание оборудования и средств защиты ДОУ.	-	-	2400,00	июнь 2020	Заведующий ДОУ

						Заведующий хозяйством
7.	Организация и регулярное проведение периодических мед. осмотров персонала МБДОУ в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников.	чел.	45	71853,00	По графику	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством
8.	Организация и контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей в ДОУ.	м шт.		8740,80	В течение года	Заведующий хозяйством
9.	Следить за освещением помещений МБДОУ: - приведение уровней естественного и искусственного освещения в группах, в бытовых помещениях, местах прохода работников и детей, - своевременная замена лампочек.	шт.	-	-	В течение года	Заведующий хозяйством
10.	Организация своевременной заправки огнетушителей в ДОУ.	шт.	18	2000,00	август 2020	Заведующий хозяйством
11.	Организация обработки штор музыкального зала в ДОУ.	м.кв	68	4760,00	Август 2020	Заведующий хозяйством
12.	Дератизация, дезинсекция, акарицидные работы в ДОУ	м		16 171,80	В течение года	Заведующий хозяйством
13.	Организация проверки вентиляционных систем, с целью обеспечения нормального теплового режима, чистоты среды МБДОУ.	шт.	1	1500,00	ноябрь 2020	Заведующий хозяйством
14.	Производственный контроль	раз	4	12228,00	В течение года	Заведующий ДОУ Заведующий хозяйством

Перечень работ профессий и должностей, требующих выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты.

(Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г №997н; приказ Минздравоохранения СССР 29.01.1988г № 65; СанПиН 2.4.1.3049-13)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1	Помощник воспитателя	Халат х/б (светлых тонов);	2	СанПиН 2.4.1.3049-13 (раздел XIX п.19.6; 19.9)
		-Халат(темный) для уборки помещений;	1	
		-Косынка или колпак»	2	
		- фартук х/;	2	
		-фартук для мытья посуды	1	
2	Воспитатель	Халат х/б (светлых танов)	1шт	СанПиН 2.4.1.3049-13 (раздел XIX п.19.6;).
3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г №997н п.32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г №997н п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Зимой: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1шт (2,5г)	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара (2 года)	
5	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г №997н п.49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Зимой: Куртка для защиты от общих производственных	1шт (2,5г)	

		загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара (2 года)	
6	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г №997н п.122
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Колпак или косынка	3шт	СанПиН 2.4.1.3049-13 (раздел XIX п.19.5;).
7	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г №997н п.60
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г №997н п.115
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
9	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г №997н п.171
		Перчатки с полимерных покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств
(приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Дворник	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли	1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	3. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	4.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	5. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
2	Шеф-повар, повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук и тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	помощник воспитателя, кухонный рабочий, уборщик производственных помещений	Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами	1.Защитные средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	3.Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы,	100 мл

			эмульсии	
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами	3. Защитные средства. Средства гидрофобного действия	100 мл
5	Всем работникам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПРИМЕЧАНИЕ .

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (см. приложение)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
 УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в
 другое структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам
 смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, связанных с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты за условия труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномысска

№	Наименование должности	% доплат	Результаты спец.оценки
1.	Шеф-повар	12 %	Шум; Микроклимат; Световая среда; Тяжесть трудового процесса
2.	Повар	12%	Шум; Микроклимат; Световая среда; Тяжесть трудового процесса
3.	Кухонный рабочий	4%	Химический; Шум; Микроклимат; Тяжесть трудового процесса

Основание: результаты специальной оценки условий труда от 12.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномысска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Типовым положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда, утверждено постановлением Президиума ЦК Профсоюзов работников народного образования и науки РФ от 03.03.2004 г., протокол № 21 и определяет порядок организации профсоюзного контроля соблюдения законных прав и интересов работников в области охраны труда в МБДОУ № 10 г. Невинномысска.

1.2. Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда является представителем профсоюзного комитета учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных актов об охране труда и экологической безопасности.

1.3. Численность уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда устанавливается совместным решением работодателя и профсоюзного комитета.

1.4. Уполномоченный профсоюзного комитета избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.5. Уполномоченным профсоюзного комитета по охране труда не может быть избран работник, который по занимаемой должности несет ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении и выполнение мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

1.6. Работодатель и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в учреждении.

Профсоюзный комитет и работодатель, органы государственного надзора и контроля, техническая инспекция труда профсоюзов оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда по выполнению возложенных на него обязанностей.

1.7. Уполномоченный по охране труда выполняет свою работу в тесном контакте с работодателем.

1.8. Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда руководствуется в своей работе Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", ТК РФ, Законом Российской Федерации "Об охране окружающей природной среды", правилами и нормами по охране труда и экологической безопасности.

1.9. Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда ежеквартально отчитывается о своей работе на профсоюзном собрании или на заседании профсоюзного комитета.

По решению профсоюзного собрания учреждения уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда может быть отозван до истечения срока действия его полномочий, если он не выполняет возложенных функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

Основными задачами уполномоченного профсоюзного комитета являются:

2.1. Содействие созданию в МБДОУ № 10 г. Невинномысска здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правилам по охране труда и экологической безопасности.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда и экологической безопасности в

МБДОУ № 10 г. Невинномыска, за соблюдением законных прав и интересов работников по этим проблемам.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и окружающей среды, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда и экологической безопасности, оказание им помощи по защите их прав.

3. Содержание работы и обязанности уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным профсоюзного комитета по охране труда, на него возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда и экологической безопасности, за соблюдением работниками инструкций по охране труда, применением ими средств индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссии (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследованию технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением работодателем о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению профсоюзного комитета участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников структурного подразделения о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий труда на предприятии (в своих подразделениях), проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда и экологической безопасности.

4. Права уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

Для выполнения возложенных на него обязанностей уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда имеет право:

4.1. Контролировать в МБДОУ № 10 г. Невинномыска выполнение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда и окружающей среды.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда и экологической безопасности, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц МБДОУ № 10 г. Невинномыска о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать работодателю обязательные к рассмотрению представления ([приложение 1](#)) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и окружающей среды.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда и окружающей среды, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями.

4.9. Вносить в совместную комиссию по охране труда и окружающей среды предложения о степени вины потерпевшего, при смешанной ответственности сторон за несчастный случай, для определения вреда (ущерба), причиненного работнику увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

4.10. Защищать интересы пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других государственных органах.

4.11. Участвовать в переговорах, проводимых на предприятии при заключении коллективного договора и соглашения по охране труда и окружающей среды.

5. Гарантия прав деятельности уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда

5.1. Работодатель в соответствии с коллективным договором обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств предприятия;
- проводить совместно с профсоюзным комитетом обучение уполномоченных по охране труда с сохранением среднего заработка обучаемому.

5.2. Уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда выдается соответствующее удостоверение.

5.3. В соответствии со ст. 25, 26 и 27 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда установлены следующие социальные гарантии:

- уполномоченный по охране труда, не освобожденный от основной работы, не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета;
- он не может быть уволен в течение двух лет после его переизбрания;
- ему сохраняется средний заработок на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, в случае ликвидации (реорганизации) предприятия и на период до одного года - в случае его учебы или переквалификации;
- он пользуется правами и льготами, установленными коллективным договором, соглашением первичной профорганизации;
- за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, улучшение условий труда на рабочих местах уполномоченный профсоюзного комитета может быть материально и морально поощрен из средств предприятия или профсоюзного комитета.

5.4. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

**Представление
уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда**

_____ (число, месяц, год) _____ N (рег. ном.)

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование предприятия или структурного подразделения)
В соответствии с _____
(наименование законодательных и иных

_____ нормативных актов по охране труда)
предлагаю устранить следующие нарушения требований:

N	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения
1	2	3

Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда _____
(дата, подпись, Ф.И.О.)

Представление получил _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о совместной комиссии по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномысска

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации и «Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда» (Приказ Минсоцразвития от 29.05.2006 г. № 413), для организации совместных действий работодателя, работников, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1. Общие положения.

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и их представителей в области охраны труда.

1.2. Численность членов комиссии составляет 4 человека. Состав комиссии утверждается приказом работодателя.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников, профессионального союза производится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом по учреждению.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.5. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональным союзом.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде, охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда).

2. Задачи комиссии

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и профсоюза по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Участие в разработке коллективного договора и соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда на предприятии и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии.

3.1. Рассмотрение предложений работодателей, профсоюза, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

3.2.Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

-Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по охране труда.

- Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда предприятия.

3.3.Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

-Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

-Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

-Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

4. Права комиссии.

4.1.Получать достоверную информацию о состоянии условий труда на рабочих местах у работодателя.

4.2.Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению безопасных условий труда.

4.3.Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований и норм, правил и инструкций по охране труда.

4.4.Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

4.5.Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных или опасных условиях труда, компенсаций.

4.6.Члены комиссии информируют не реже одного раза в год собрание работников о проделанной ими работе. Собрание работников организации вправе отзывать из комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный отпуск в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномысска

№ п/ п	Должность	Количество дней	Основание
1	Повар	10 календарных дней	Карта специальной оценки условий труда № С 386.002 от 12.09.2017г.
2	Шеф - повар	10 календарных дней	Карта специальной оценки условий труда № С 386.002 от 12.09.2017г.

Положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномысска

I. Общие положения.

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномысска Ставропольского края (далее – положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы» и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников состоит из:

должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3. Минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 3 настоящего положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 4 настоящего положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений приведен в разделе 5 настоящего положения.

9. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения приведены в разделе 6 настоящего положения.

10. Порядок оказания материальной помощи приведен в разделе 7 настоящего положения.

11. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

13. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых учреждениями с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Должностной оклад заместителя руководителя МБДОУ в зависимости от группы по оплате труда<*>

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1	2	3
1.	Заместитель заведующего	17514

<*> В размер должностного оклада заместителя заведующего МБДОУ, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		помощник воспитателя	5319,00

2.1.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

<*> В размер должностных окладов педагогических работников МБДОУ, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	7255
2.	3 квалификационный уровень	воспитатель,	7900
3.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед	9900
4	4 квалификационный уровень	старший воспитатель	9900

2.1.4. Заместитель заведующего, старший воспитатель, воспитатель замещают заведующего на время его отсутствия без освобождения от основной работы с выплатой разницы в окладе заведующего аттестованного на соответствие занимаемой должности в соответствии с группой оплаты труда.

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Размеры должностных окладов работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей	Коэффициент повышения окладов за квалификационный уровень убрать столбец	Должностной оклад с учетом коэффициента повышения, рублей

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
2 квалификационный уровень			
Заведующий хозяйством	5841	1,0	5841
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
3 квалификационный уровень			
Шеф-повар	6049	1,0	6049
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень			
Без категории: специалист по кадрам	6571	1,0	6571
Кассир, делопроизводитель	5319	1,0	5319

2.2.2. Размеры окладов рабочих МБДОУ, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ (рублей):

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3899
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4085
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4269
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5385
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5448
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5694
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5818
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6188

Размеры окладов рабочих, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС).

Размеры окладов рабочих МБДОУ:

№ п/п	Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и	Перечень рабочих специальностей, отнесенных к указанным разрядам	Рекомендуемый должностной оклад (руб.)
-------	--	--	--

	профессий рабочих		
1	1 разряд	дворник	3899
2	2 разряд	кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды; кладовщик, кастелянша	4085
3	4 разряд 5 разряд	повар повар	5385 5448

III. Выплаты компенсационного характера.

3.1.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.4. настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.1.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.1.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.1.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.1.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам ДООУ в соответствии с (аттестацией рабочих мест) специальной оценкой условий труда за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются выплаты в размере:

- 4% процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда.

Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

3.1.6. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) <*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам МБДОУ за руководство городскими психолого - медико - педагогическими комиссиями, методическими объединениями, за работу в городских комиссиях	10 %
2.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (компенсирующие (коррекционные), комбинированные) группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или группы для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: работникам, непосредственно занятым в таких группах	20 %
3.	За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий; приобщения детей к труду (помощникам воспитателей).	30%
4.	Составление сезонных 10-ти дневных меню, написание ежедневных меню требований, подготовку отчетности по выполнению натуральных норм продуктов питания	100 %
	Осуществление обязанностей контрактного управляющего	50 %

Примечание к таблице:

<*> В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.1.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере, не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

3.1.8. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.1.9. Работникам МБДОУ, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей).

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах (или в фиксированной сумме) к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Установление доплат производится за:

- совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцировано, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

Работникам МБДОУ, заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда (далее МРОТ) производится доплата до уровня МРОТ. Выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также совмещение профессий, расширение зоны обслуживания не включаются в доплату до минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного законодательством, выплачиваются сверх нее.

IV. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.4. настоящего Положения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и

критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников, утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБДОУ самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом, и закрепляются в коллективном договоре.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения (старший воспитатель) устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем учреждения.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера при наличии :

Наименование вида выплат	Условия получения	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Размер выплаты
	воспитателям за работу в первых младших группах и группах раннего возраста	-	ежемесячно	20%
	воспитателям за работу в комбинированных группах	-	ежемесячно	20%
	педагогическим работникам за руководство творческими	-	ежемесячно с 1 сентября по 30 июня	15%

	группами педагогическим работникам за руководство методическими объединениями ДОУ	-	ежемесячно с 1 сентября по 30 июня	5%
	за обеспечение открытости и доступности информации об образовательной деятельности МБДОУ № 10 г. Невинномыска на официальном сайте	приказ о назначении ответственного за обеспечение открытости и доступности информации об образовательной деятельности МБДОУ № 10 г. Невинномыска на официальном сайте	ежемесячно	25%
за качество работы (работникам, переведенным с должности на другую должность, количество баллов сохраняется и умножается на сумму другой должности)	эффективность работы	выполнение показателей и критериев оценки эффективности деятельности	ежемесячно по итогам работы за год	зависит от количества набранных баллов и стоимости балла
за педагогический стаж непрерывной работы педагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда	при стаже работы от 1 до 3; освыше 5 лет; более 10 лет	-	ежемесячно	5% 10% 15%
за квалификационную категорию	высшая категория первая категория вторая категория или соответствие занимаемой должности	наличие квалификационной категории или соответствия занимаемой должности	ежемесячно	10% 5% 3%
педагогическим работникам вновь принятым на работу в МБДОУ или вышедшим из отпуска по уходу за ребенком или	на период до наступления срока принятия решения Рабочей группой о подведении результатов	приказ о приеме на работу, выходе из отпуска по уходу за ребенком, перевод с одной должности на другую	ежемесячно	50%

переведенным с должности на должность педагогического работника	эффективности работы педагогического работника			
педагогическим работникам за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака)	наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака)	копия удостоверения	ежемесячно	10%
за личный вклад в общие результаты деятельности МБДОУ, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение по оплате труда и другие локальные акты образовательного учреждения)	разработка нормативных актов, внесение изменений в нормативные акты	наличие нормативных актов разработанных и измененных за отчетный период	ежемесячно	25%
За подготовку и ведение документов по охране труда ведение; -подготовку и ведение документов по ГО и ЧС - подготовку и ведение документов по части родительской оплате				10% 15% 11%
Работникам МБДОУ за: - работу должностей, не входящих в				8 %

штатное расписание выполнение работ при подготовке к летне- оздоровительному периоду, к учебному году (покраска и ремонт оборудования на участках, в группах (стулья, столы), на пищеблоке) и др.				
Работникам МБДОУ за: - ведение и обновление документов официального сайта МБДОУ; - ведение и обновление документов общероссийского сайта; - подготовка и ведение документов по охране труда;				25 %
				15 %
				10 %
Работникам МБДОУ за работу в программе АВЕРС				10 %
Работникам за реализацию 44 ФЗ от 27.03.2013г., в том числе: подготовку заявок для проведения запроса котировок цен, ведения реестров закупок малого объема, подготовку отчетов, размещение сведений о заключении и				15 %

исполнении на общероссийском сайте				
--	--	--	--	--

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - за интенсивность труда;
 - за высокие результаты работы;
 - за выполнение особо важных и ответственных работ;
 - б) за качество выполняемых работ:
 - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
 - за образцовое выполнение муниципального задания;
 - в) премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год;
 - по итогам годовой образовательной и воспитательной деятельности;
 - за участие в конкурсах;
 - за оформление помещений;
 - за подготовку и организацию праздников;
 - в связи с уходом на заслуженный отдых.
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- за выполнение обязанностей шеф-повара, старшего воспитателя и др. должностей при их отсутствии в штатном расписании — 20 % оклада;
- педагогическим работникам за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий — 15 % оклада;
- за разработку, обновление материалов и ведение сайта ДООУ — до 100 % оклада;
- должностному лицу, ответственному за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта (контрактному управляющему) – до 100 % оклада;

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого МБДОУ.

- За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации устанавливается выплата стимулирующего характера:
- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
 - имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 %,
 - «заслуженный» – 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности;
 - награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 10 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.
- При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Выплаты за наличие квалификационной категории (устанавливается пропорционально установленной нагрузке) в пределах утвержденного фонда оплаты труда педагогическим работникам в размере:

- II квалификационная категория или аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности – 5% установленной ставки заработной платы по занимаемой должности;
- I квалификационная категория – 10 % установленной ставки заработной платы по занимаемой должности;
- высшая квалификационная категория – 15 % установленной ставки заработной платы по занимаемой должности.

4.6. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда педагогическим работникам в размере:

- 5% от оклада, имеющим стаж работы от трех до пяти лет;
- 7% от оклада имеющим стаж работы от пяти до десяти лет;
- 10% от оклада имеющим стаж работы более десяти лет.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в дошкольном образовательном учреждении;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.7. Премииальные выплаты по итогам работы. Премииальные выплаты работникам ДОО осуществляются в пределах фонда оплаты труда, в случае его экономии, в виде премий, (ежемесячных, ежеквартальных или единовременных за какое-либо значимое достижение или результат) или в виде ежемесячных фиксированных сумм, размер которых определяется приказом руководителя. Премии могут быть выплачены:

- к юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет, 60 лет и далее через каждые 5 лет).
- к юбилейным датам МБДОУ;
- к праздникам (Международный женский день 8 Марта, День дошкольного работника, Новый год и др.);
- при награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом и т.п.)

Министерством образования Ставропольского края, Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края,

Государственной Думы Ставропольского края;

- по итогам месяца, квартала, полугодия, года по отдельным утвержденным показателям и критериям;
- по итогам городских и краевых мероприятий, конкурсов, выставок, праздников и др.;
- по итогам готовности МБДОУ к летней оздоровительной кампании, новому учебному году, осенне-зимнему сезону, и т.д.;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

4.8. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно или 1 раз в полугодие (выплаты за качество выполняемых работ) по решению руководителя учреждения

в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по результатам анализа и оценки результатов труда работников на основании оценочного листа оценки утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы (Приложение 1.)

На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ в январе и июле рабочей группой производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее полугодие) по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника.

После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется сводный итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником детского сада, который согласовывается с представителем совета трудового коллектива МБДОУ и протокол утверждения сводного оценочного листа.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательного учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.10. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням, профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере.

4.11. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы производятся работникам не более чем на 1 ставку и работающим по основному месту работы.

4.12. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы производятся следующим категориям работников:

- заведующий хозяйством;
- педагогические работники;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- помощник воспитателя;
- шеф-повар;
- повар;
- кладовщик;
- кухонный рабочий;
- кастелянша;
- машинист по стирке белья;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник.

4.13. Из фонда экономии оплаты труда работникам может быть оказана дополнительная материальная помощь по следующим основаниям, в пределах утвержденного фонда оплаты труда педагогическим работникам в размере:

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- смерти самого работника или близких родственников;
- в иных случаях.

4.13.1. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом наличия экономии фонда оплаты труда. Размер материальной помощи не может превышать 35 процентов имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель.

V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения.

5.1. Аттестация педагогических работников ДОО осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом министерства образования Ставропольского края от 27 декабря 2010 года № 843-пр. « Об утверждении Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

5.6. Музыкальному руководителю, окончившему консерваторию, музыкальное отделение и отделение клубной и культпросветработы института культуры, пединститута (университета), педучилища и музыкального училища, работающему в ДОО, должностной оклад, ставка заработной платы, устанавливается как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным [справочником](#) работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от [Единого реестра](#) ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.9. Руководитель ДОУ проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несут их руководители.

VI. Нормы труда работников. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки.

6.1 Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени устанавливаются согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников МБДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

6.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 20 часов педагогической работы в неделю - учителям-логопедам,
на 1 ставку учителя - логопеда – 2 комбинированные группы.

Распределение рабочего времени:

- подгрупповые занятия – 8 занятий – до 5 часов;
- индивидуальные занятия – 35 занятий – до 12 часов;
- изготовление пособий и игр для занятий – до 1 часа;
- работа с педагогами и родителями – до 1 часа;
- обследование детей – до 1 часа;

за 24 часа педагогической работы в неделю – музыкальным руководителям
на 1 ставку музыкального руководителя – 4 группы.

Распределение рабочего времени:

- занятия – 8 занятий – до 4 часов;
- подгрупповая и индивидуальная работа – до 0,8 часа;
- изготовление пособий и костюмов – до 0,5 часов;
- работа с педагогами и родителями – до 0,5 часов;

за 36 часов педагогической работы в неделю воспитателям МБДОУ, педагогу-психологу.

Распределение рабочего времени на 1 ставку воспитателя:

- непосредственно-образовательная деятельность – до 16 занятий – до 8 часов;
- проведение режимных моментов с детьми группы, организация совместной и самостоятельной образовательной деятельности – до 28 часов;

на 1 группу – 0,08 ставки педагога-психолога.

Распределение рабочего времени на 1 ставку педагога-психолога:

- подгрупповые занятия – до 8 часов;
- индивидуальные занятия – до 13 часов;
- изготовление пособий и игр для занятий – до 1 часа;
- работа с педагогами и родителями – до 9 часов;
- диагностирование детей – до 5 часов.

6.3. Продолжительность рабочего времени шеф-повара, поваров МБДОУ (на основании специальной оценки условий труда) составляет – 36 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени помощника воспитателя, машиниста по стирке и ремонту спецодежду, кухонного рабочего МБДОУ составляет – 40 часов в неделю.

6.5. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 6.2. – 6.4., составляет 40 часов в неделю.

VII. Прочие вопросы оплаты труда

7.1. Заместителям руководителя МБДОУ устанавливается предельная кратность дохода к величине среднемесячной заработной платы работников МБДОУ (далее – предельная кратность) равная – 3.

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

При определении предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера (за исключением выплат за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности), а также выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве воспитателя, преподавателя, совместительством и совмещением вакантных должностей.

Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в том же образовательном учреждении заместителем руководителя образовательного учреждения, определяется при заключении с ним трудового договора, но не может быть более 360 часов в год.

Расчет величины среднемесячной заработной платы работников МБДОУ осуществляется в соответствии с требованиями статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы старшего воспитателя МБДОУ №10

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты
труда за период работы с _____ по _____

№п/ п	Направление деятельности	Критерии (показатели) деятельности	Измерители	Весовой коэффициент показателя	Кол- во балло в (само оценк а)	Кол-во утверж денных баллов
1	2	3	4	5		
1	Соответствие деятельности ДОУ требованиям законодательств а в сфере образования	Обеспечение санитарно- гигиенических условий	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	1		
		Наличие локально- правовых актов (по результатам проверок)		0		
		Наличие программы развития учреждения и плана мероприятий по ее реализации, размещенного на сайте учреждения	Опубликованный на сайте ОУ годовой отчет о реализации программы	1		
		Наличие постоянно и эффективно действующего органа государственно- общественного управления в ДОУ	Размещение на сайте учреждения отчетов о работе органа государственно- общественного управления в ДОУ	1		
		Всего по критерию 1:		3		
2.	Эффективность учебно- воспитательной системы ДОУ	Реализация программ включенных в часть формируемую участниками образовательного процесса основной образовательной программы ДОУ	Скриншот с сайта ДОУ информация об образовательных программах, реализуемых в ДОУ	1 балл за каждую (но не более 5)		

		Разработка методической продукции,	Наличие печатных работ	1			
		Создание вариативных форм дошкольного образования.в.т.ч. :	Приказы на открытие				
		– семейные группы		1			
		консультационный пункт		2			
		комбинированные группы		1			
		– кратковременного пребывания		1 за каждую группу (не менее 20 чел)			
		Осуществление работ по повышению квалификационного уровня педагогов	Годовой отчет, справки				
		подготовка к аттестации		1			
		курсы повышения квалификации		1			
		Всего по критерию 2:			13		
3.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	Участие детей в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме Интернет – конкурсов)	Копии грамот, сертификатов и т.п.	Муниципальный уровень	1		
Региональный уровень				1,5			
Всероссийский уровень				2			
Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме интернет конкурсов)		Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.п.	муниципальный уровень	2			
			региональный уровень	2,5			
			всероссийский	3			

				уровень			
		Наличие призовых мест в Интернет-конкурсах, 0,5 балл за каждое призовое место, но не более 3-х	Копии дипломов, грамот, сертификатов		0,5		
Всего по критерию 3:					13,5		
4.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья	Травматизм	Отсутствие зафиксированных случаев		1		
		Ведение систематического контроля за организацией питания и режимом дня	Данные результатов мониторинга, справки, акты		1		
		Пропуски по болезни ниже средне городских	Сводные данные медсестры о пропусках за отчетный период		2		
		Выполнение плановых детодней	Сводная информация выполнения плановых детодней 75% и выше 70-74%		3 1		
Всего по критерию 6:					8		
5.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Проведение спортивных открытых мероприятий между детьми ДОУ города	Отчет о б участии в соревнованиях (мероприятиях) между ДОУ	1 за каждое мероприятие (не более 2-х)			
		Всего по критерию 5:			2		
6.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Развитие предметно-развивающей среды групп в соответствии с направлением образовательной деятельности	Справка от заведующей		0,5		
		Эстетика оформления участков	Справка от заведующей		0,5		
		Осуществление работы с молодыми специалистами	План работы, дневник		1		
Всего по критерию 6:					2		
7.	Реализация социокультурных проектов	Сотрудничество с учреждениями	Наличие договоров о сотрудничестве. Отчет о проведенных	0,5 за каждое мероприятие, но не более 3			

		культуры, спорта, доп. образования	мероприятиях				
	Всего по критерию 7:				1,5		
8.	Информационная открытость пед. деятельности	Систематическое обновление персонального сайта	Обновление сайта не менее 1 р. в квартал		1		
		Открытые мероприятия	Наличие отчетов, фоторепортажей, конспектов	ДОУ	1 (не более 2)		
				город	3		
				ДОУ	0,5		
				город	1		
край	2						
	Всего по критерию 8:				8,5		
9	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Привлечение родителей к пед. процессу, общественной жизни ДОУ (НООД, проекты, фестивали и т.д.)	Конспекты, фотоотчеты, справка старшего воспитателя	не менее 1 мероприятия за полугодие	1		
		Систематическое обновление информационных стендов для родителей	Копии статей с сайта, портфолио		2		
	Всего по критерию 9:				3		
10	Исполнительская дисциплина	Качественная подготовка всех видов информации и отчетов	Отсутствие докладных		1		
			Наличие докладных		- 5		
	Всего по критерию 10:				1		
Максимальное количество баллов по всем критериям в должности «Старший воспитатель»					55,5		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись)

Принято «__» _____ 20__ г.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы воспитателя

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____
(указывается период работы)

Направление деятельности	Критерии (показатели) деятельности	Измеритель	Весовой коэффициент показателя	Кол-во баллов в (самооценке)	Кол-во утвержденных баллов
1. Эффективность учебно-воспитательной системы ДОУ	1.1. Участие педагога в разработке ООП ДО, рабочей программы на год, в т.ч. доп. программ по различным направлениям (за исключением платных услуг)	Наличие программ (копии)	1,0 балл за одну программу, макс-но 3,0 балла	1,0	
	1.2. Наличие призовых мест в Интернет конкурсах	Справка и копии дипломов, грамот	всероссийский (не более 3-х)	0,5	
	1.3. Участие в создании вариативных форм дошкольного образования в.т.ч.:				
	- семейные группы;			1,0	
	-консультативный пункт			1,0	
	-комбинированные группы			1,0	
	- кратковременного пребывания			1,0	
	- работа с детьми ОВЗ			1,0	
	1.4. Выступление и активное участие в педагогических советах, семинарах	Справка старшего воспитателя	(1,0 за каждое) не более 3	1,0	
	1.5. Выступление и активное участие в методических объединениях (город и ДОУ)	Справка рук-ля МО (город) старшего воспитателя (ДОУ)	ДОУ	0,25	
			город	0,5	
1.6. Участие в профессиональных конкурсах (очно)	Копии сертификатов, грамот (или заверенная заявка на участие) за каждое	муниципальный – 1,0	1,0		
		региональный – 1,5	1,5		

	1.7. Наличие призовых мест: - в очных профессиональных конкурсах - призовых мест в заочных профессиональных конкурсах	Копии сертификатов, грамот (или заверенная заявка на участие) за каждое	муниципальный – 1,0	1,0	
			региональный – 1,5	1,5	
	Итого по критерию 1:			13,25	
2. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	2.1. Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме интернет конкурсов)	Копии дипломов, сертификатов, грамот за каждое	ДОУ	0,5	
			муниципальный уровень	1,0	
			региональный уровень	1,5	
			всероссийский уровень	2,0	
	2.2. Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме интернет конкурсов)	Копии дипломов, сертификатов, грамот за каждое	ДОУ	0,5	
			муниципальный уровень	1,0	
			региональный уровень	1,5	
2.3. Наличие призовых мест в Интернет - конкурсах	Копии дипломов, сертификатов, грамот за каждое	0.5 за каждое (не более 3-х)	0,5		
		Итого по критерию 2:		10,5	
3. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья	3.1. Отсутствие травматизма	справка		1,0	
	3.2. Выполнение плановых детодней	Сводная информация (не менее 75%)		1,0	
	Итого по критерию 3:			2,0	
4. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	4.1 Ведение кружка физкультурно-оздоровительной направленности	План, график, отчет	План, график, отчет	1,0	
	4.2 Достижения обучающихся, наличие призовых мест на соревнованиях	Копии дипломов, сертификатов, грамот за	участие в 1/4	1,0	
			1/2	2,0	
			финал	3,0	

		каждое			
	Итого по критерию 4			7,0	
5. Создание элементов образовательной инфраструктуры	5.1.Наличие призовых мест в конкурсах в соответствии с направлением образовательной деятельности МБДОУ		Копии грамот, дипломов 1-е место - 2-е место – 3-е место –	3,0 2,0 1,0	
	5.2. Привлечение детей в дополнительные услуги МБДОУ		60%-85% - 1,0 85%-100%-2,0	1,0 2,0	
	Итого по критерию 5:			9,0	
6. Реализация социокультурных проектов	Сотрудничество с учреждениями культуры, спорта, доп. образования	Отчет о проведении мероприятий (конспект, фото, статья)	0.5 за каждое (не более 3-х)	0,5	
	Итого по критерию 6:			0,5	
7. Информационная открытость пед. деятельности	7.1.Публикация в СМИ (газеты журналы)	Копии публикаций, не более 5		0,5	
	7.2. Открытые мероприятия (мастер-класс, показ НОД, приложить конспект, отчет, семинара, фоторепортаж) (не более 3)	(за каждое, но не более 3)	ДОУ	1,0	
			муниципальный уровень	1,5	
			Региональный уровень	2,0	
7.3.Систематическое обновление сайта	Обновление сайта не менее 1 раз в квартал			0,5	
	Итого по критерию 7			5,5	
8. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Активное включение родителей в образовательный процесс, общественной жизни ДОУ (НООД, проекты, фестивали и т.д.)	Конспекты, фото, отчеты (за каждое, не более 5)		1	
	Итого по критерию 8:			1,0	
9. Исполнительская дисциплина	Качественная подготовка всех видов информации и отчетов (социальный мониторинг, документация)	Отсутствие жалоб Наличие обоснованных жалоб		3,0	
				-3,0	
	Итого по критерию 9:				
Итого по всем критериям				51,75	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Принято «__» _____ 20__ г.

Председатель рабочей группы _____

Зам. председателя рабочей группы _____

Члены рабочей группы _____

Секретарь рабочей группы _____

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы учителя логопеда МБДОУ №10

за период с _____ по _____

Критерии	Измерители	Весовой коэффициент	Количество баллов - самооценка	Утвержденное количество баллов
1. Эффективность учебно-воспитательной системы МБДОУ				
1.1. Участие педагога в разработке ООП ДО, в т. ч. дополнительных программ по различным направлениям	Наличие программ (копия)	Разработка рабочей программы одного возраста, разработка рабочей программы по дополнительным направлениям (1,0)	1,0	
1.2. Наличие призовых мест в Интернет - конкурсах	Справка и копии дипломов, грамот	0.5 за каждое (не более 3-х)	0,5	
1.3. Участие в создании вариативных форм дошкольного образования в т.ч.: - семейные группы; - консультативный пункт; - комбинированные группы; - кратковременного пребывания; - работа с детьми ОВЗ			1,0 1,0 1,0 1,0 1,0	
1.4 Работа ППк	Приказ заведующей ДОУ		1,0	
1.5 Выступление и активное участие в педагогических советах, семинарах ДОУ	Справка старшего воспитателя	0.5 за каждое (не более 3-х)	0,5	
Выступление и активное участие в	Справка рук-ля МО(город)	1,0 за каждое (не более 3-х)	1,0	

методических объединений				
1.6 Участие в профессиональных конкурсах (очно)	Копии сертификатов, грамот (или заверенная заявка на участие) за каждое	Муниципальный уровень	1,0	
		Региональный уровень	1,5	
1.7 наличие призовых мест в очных профессиональных конкурсах - наличие призовых мест в заочных профессиональных конкурсах	Копии сертификатов, грамот (или заверенная заявка на участие) за каждое	Муниципальный уровень	2,0	
		Региональный уровень	3,0	
Итого по критерию 1			16,5	
2. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми				
2.1 Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме интернет конкурсов)	Копии дипломов, сертификатов и т.п.	ДОУ	0,5	
		муниципальный уровень	1,0	
		региональный уровень	1,5	
		всероссийский уровень	2,0	
2.2 Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме интернет конкурсов)	Копии дипломов, грамот и т.п.	ДОУ	1,0	
		муниципальный уровень	2,0	
		региональный уровень	2,5	
		всероссийский уровень	3,0	
2.3 Наличие призовых мест в интернет конкурсах	Копии дипломов, грамот и т.п.	0.5 за каждое (не более 3-х)	0,5	
Итого по критерию 2			14,0	
3. Создание элементов образовательной инфраструктуры				
3.1 Наличие призовых мест в конкурсах в соответствии с направлением образовательной деятельности МБДОУ	Копии сертификатов грамот	1-е место	3,0	
		2-е место	2,0	
		3-е место	1,0	
Итого по критерию 3			6,0	
4. Реализация социокультурных проектов				
Сотрудничество с учреждениями культуры, спорта, доп. образования	Отчет о проведенных мероприятиях в виде фоторепортажей, статей, конспектов	0.5 за каждое (не более 3-х)	0,5	
Итого по критерию 4			0,5	

5. Информационная открытость педагогической деятельности				
Публикация в СМИ (газеты, журналы)	Наличие копий публикаций (не более 5)		1,0	
Открытые мероприятия (показы НОД, семинар, мастер-классы и т.д.)	Наличие отчетов, фоторепортажей, конспектов (за каждое, но не более 3-х)	ДОУ	1,0	
		муниципальный уровень	1,5	
		региональный уровень	2,0	
Систематическое обновление сайта	Обновление сайта не менее 1 р. в квартал		1,0	
Итого по критерию 5			6,5	
6. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся				
Активное включение родителей в образовательный процесс, общественной жизни ДОУ (НООД, занятия, проекты, фестивали и т.д.)	Конспекты, фото отчеты (за каждое но не более 5)		1,0	
Итого по критерию 6			1,0	
7. Исполнительская дисциплина				
Качественная подготовка всех видов информации и отчетов (социальный мониторинг, документация)	Отсутствие докладных		3,0	
	Наличие докладных		-3,0	
Итого по критерию 7			3,0	
Общее количество баллов			47,5	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

Принято» « ____ » _____ 20__ г.

Секретарь рабочей комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работни

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы музыкального руководителя МБДОУ №10

за период с _____ по _____

Критерии	Измерители	Весовой коэффициент	Количество баллов - самооценка	Утвержденное количество баллов
1. Эффективность учебно-воспитательной системы МБДОУ				
1.1 Участие педагога в разработке ООП ДО, в	Наличие программ (копия)	Разработка рабочей		

т. ч. дополнительных программ по различным направлениям (за исключением платных услуг)		программы одного возраста, разработка рабочей программы по дополнительным направлениям (1,0)		
1.2. Творческая активность педагога: Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах	Копии дипломов, сертификатов и т.п.	Всероссийский (не более 3х)	0,5	
1.3. Участие в создании вариативных форм дошкольного образования в т.ч.: - семейные группы; - консультативный пункт; - комбинированные группы; - кратковременного пребывания; - работа с детьми ОВЗ			1,0 1,0 1,0 1,0 1,0	
1.4. Выступление и активное участие в педагогических советах, семинарах ДОУ	Справка старшего воспитателя	(не более 3х)	1,0	
1.5. Выступление и активное участие в методических объединениях (город и ДОУ)	Справка руководителя МО (город) Справка старшего воспитателя (ДОУ)		1,0 0,5	
1.6. Участие в профессиональных конкурсах (очно)	Копии сертификатов, грамот (или заверенная заявка на участие) за каждое	Муниципальный уровень	1,0	
		Региональный уровень	1,5	
1.7. Наличие призовых мест в очных профессиональных конкурсах	Копии сертификатов, грамот (или заверенная заявка на участие) за каждое	Муниципальный уровень	2,0	
		Региональный уровень	3,0	
- наличие призовых мест в заочных профессиональных конкурсах		Муниципальный уровень	2,0	
		Региональный уровень	3,0	
Итого по критерию 1			20,5	
2. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми				
2.1 Участие в конкурсах,	Копии дипломов,	ДОУ	0,5	
		муниципальный	1,0	

олимпиадах, конференциях и др. (кроме интернет – конкурсов)	сертификатов и т.п.	уровень		
		региональный уровень	1,5	
		всероссийский уровень	2,0	
2.2 Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, конференциях и др., кроме интернет конкурсов	Копии дипломов, грамот и т.п.	ДОУ	1,0	
		муниципальный уровень	1,5	
		региональный уровень	2,0	
		всероссийский уровень	2,5	
2.3.Наличие призовых мест в Интернет - конкурсах	Копии дипломов (не более 3)	за каждое	0,5	
Итого по критерию 2			12,5	
3. Создание элементов образовательной инфраструктуры				
3.1 Наличие призовых мест в конкурсах в соответствии с направлением образовательной деятельности ДОУ	Копии сертификатов грамот	1-е место	3,0	
		2-е место	2,0	
		3-е место	1,0	
итого по критерию 3			6,0	
4. Реализация социокультурных проектов				
Сотрудничество с учреждениями культуры, спорта, доп.образования	Отчет о проведенных мероприятиях в виде фоторепортажей, статей, конспектов	(за каждое не более 3)	0,5	
Итого по критерию 4			0,5	
5. Информационная открытость педагогической деятельности				
Публикация в СМИ (газеты, журналы)	Наличие копий публикаций	Не более 5	1,0	
Открытые мероприятия (показы НОД, мастер-классы и т.д.)	Наличие отчетов, фоторепортажей, конспектов (за каждое, но не более 2-х)	ДОУ	1,0	
		муниципальный уровень	1,5	
		региональный уровень	2,0	
Систематическое обновление сайта	Обновление сайта не менее 1 р. в квартал		1,0	
Итого по критерию 5			6,5	
6.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся				
Активное включение родителей в образовательный процесс, общественной жизни ДОУ (НООД,	Конспекты, фотоотчеты		1,0	

мастер-классы, проекты, фестивали и т.д.)				
Итого по критерию 6			1,0	
7. Исполнительская дисциплина				
Качественная подготовка всех видов информации и отчетов	Отсутствие докладных		3,0	
	Наличие докладных		-3,0	
Итого по критерию 7			3,0	
Общее количество баллов			50,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

Принято» «___» _____ 20__ г.

Секретарь рабочей комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы шеф повара

_____ (Ф.И.О.)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1.Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания			1)Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи.	1,0	
			2)Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.	1,0	
			3)Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд.	1,0	
			4)Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи.	1,5	
			5)Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений и оборудования	1,0	
			6)Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания.	1,0	
			7)Отсутствие замечаний на	1,0	

			несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.		
			8)Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,0	
			9)Участие в общественно-значимых мероприятиях учреждения	0,5	
			10)Качественное и своевременное ведение документации установленной номенклатурой дел	1,0	
Итого по критерию	10,0			10,0	
Итого по всем критериям	10,0			10,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ___ » _____ 20 г. _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О. работника)

Принято « ___ » _____ 20 г.

Оценочный лист
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы помощника воспитателя

(Ф.И.О.)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1.Результативность профессиональной деятельности			1)Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.	2,0	
			2)Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм выдачи питания.	1,0	
			3)Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей	2,5	
			4)Отсутствие	3,5	

			замечаний на несоблюдение условий питания детей		
			5)Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности.	1,5	
			6)Активное участие в мероприятиях: - сад: - город:	1,5	
Итого по критерию				12,0	
Всего по критериям				12,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___»_____20 г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

Принято «___»_____20 г.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы машиниста по стирке и ремонту спецодежды

(Ф.И.О.)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1.Высокая организация обслуживания воспитанников			1)Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	4,0	
			2)Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки.	4,0	
			3)Отсутствие замечаний за сохранность технологического оборудования	2,0	
			Исполнительная дисциплина	2,0	
Итого по критерию 1:	12,0			12,0	
Итого по всем критериям	12,0			12,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

Принято « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы кастелянши

(Ф.И.О.)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей			1) Отсутствие замечаний на условия хранения мягкого инвентаря	3,0	
			2) Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	3,0	
			3) Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.	10,0	
Итого по критерию	10,0			10,0	
Итого по всем критериям	10,0			10,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

Принято « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы кухонного рабочего

(Ф.И.О.)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Высокая организация обслуживания воспитанников, содержания помещений учреждения			1) Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	3,0	
			2) Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	3,0	
			3) Исполнительская дисциплина	4,0	
Итого по критерию 1:	10,0			10,0	
Итого по всем критериям:	10,0			10,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____) (Ф.И.О. работника)

Принято « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников.

Оценочный лист
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы уборщика производственных и служебных помещений

(Ф.И.О.)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Высокая организация обслуживания воспитанников,			1) Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	3,0	

содержания помещений учреждения					
			2)Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	4,0	
			3)Исполнительская дисциплина	3,0	
Итого по критерию 1:	10,0			10,0	
Итого по всем критериям:	10,0			1,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О. работника)

Принято « ____ » _____ 20 ____ г.

**Оценочный лист
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы дворника**

(Ф.И.О.)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1.Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории			1)Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	5,0	
			2)Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	4,0	
			3)Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	2,0	
Итого по критерию 1:	11,0			11,0	
Итого по всем критериям:	11,0			11,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

Принято « ____ » _____ 20 г.

Оценочный лист
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы кладовщика

(Ф.И.О.)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с _____

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей			1) Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	3,0	
			2) Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	3,0	
			3) Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.	4,0	
			Исполнительская дисциплина	2,0	
Итого по критерию	12,0			12,0	
Итого по всем критериям	12,0				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

Принято « ____ » _____ 20 г.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы повара

(Ф.И.О.)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с _____

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1.Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания			1)Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи.	1,0	
			2)Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд.	1,0	
			3)Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений и оборудования	1,0	
			4)Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстро портящихся продуктов питания.	1,0	
			5)Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	1,0	
			6)Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности.	1,0	
			7)Участие в общественно-значимых мероприятиях учреждения	1,0	
			8)Качественное и своевременное ведение документации установленной номенклатурой дел	1,0	
	Итого по критерию	8,0			8,0
Итого по всем критериям	8,0			8,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О. работника)

Принято « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы уборщика производственных и служебных
помещений

(Ф.И.О.)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с _____

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Высокая организация обслуживания воспитанников, содержания помещений учреждения			1) Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	4,0	
			2) Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	4,0	
			3) Исполнительская дисциплина	2,0	
Итого по критерию 1:	10,0			10,0	
Итого по всем критериям:	10,0			10,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

Принято « ____ » _____ 20 г.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности работы уборщика производственных и служебных
помещений

(Ф.И.О.)

на поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с _____

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Высокая эффективность работы по			1. Отсутствие замечаний Руководителя на качество выполнения должностных	2,0	

обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделения		обязанностей		
		2. Своевременная подготовка проектов приказов, трудовых договоров и т.п.	2,0	
		3. Качественное ведение кадрового делопроизводства (своевременное оформление трудовых книжек, личных дел и т.п.)	2,0	
		4. Эффективное ведение документации	2,0	
		5. Ведение сайта ДООУ	2,0	
		6. Отсутствие больничных листов	2,0	
		7. Участие в ремонтных работах МБДОУ	2,0	
		8. Наличие замечаний на не своевременное выполнение заданий руководителя в установленные сроки	-1,0	
		9. Наличие жалоб от сотрудников на работу специалиста по кадрам	-1,0	
		10. Наличие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел от проверяющих органов	-1,0	
		11. Наличие замечаний на ведение трудовых книжек и личных дел сотрудников	-1,0	
Итого по критерию 1:	14,0		14,0	
Итого по всем критериям:	14,0		14,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О. работника)

Принято « ____ » _____ 20 ____ г.