

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида на 2015-2018 гг

Заключен между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида и трудовым коллективом МБДОУ «Детский сад №190» «06» апреля 2015г.

Коллективный договор от администрации подписал: заведующий МБДОУ «Детский сад №190»



Т.А. Галич

Коллективный договор от трудового коллектива подписал: председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад №190»



Е.А. Пастухова

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в КГКУ ЦЗН г. Барнаула
« 07 » 04 20 15 года
Регистрационный номер 84/15 г. Барнаул 2015 год
Щелганов (должность) _____
(подпись) _____

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (далее МБДОУ) комитета по образованию города Барнаула и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида, в лице заведующего Галич Татьяны Алексеевны, (далее Работодатель) действующего на основании Устава, с одной стороны, и трудовой коллектив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида, (далее Работники) с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений между работниками и «Работодателем». Настоящий договор устанавливает нормы оплаты труда и другие условия труда.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные льготы условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые «Работодателем». Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действия настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников МБДОУ. (ст.43 ТК РФ)

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания представителями и действует в течение трех лет до подписания следующего Коллективного договора.

1.6. Отдельные пункты Коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и оформляться в виде приложения к Коллективному договору.

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

1.8. Трудовой коллектив проводит не реже одного раза в год общее собрание работников МБДОУ, где подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под подписью со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- Устав МБДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- Коллективный договор;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Иные локальные акты

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев (ст.70 ТК РФ). Для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются

педагогические работники, имеющие квалифицированные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Почетный работник общего образования РФ», и т.д.

2.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.10. Трудовые договора могут заключаться:

- На неопределенный срок;
- На определенный срок (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ)

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.12. Профсоюзы участвуют в работе Управляющего Совета учреждения по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику учреждения. Информировать трудовой коллектив об установленных доплатах стимулирующего характера.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ Положением « Об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида».

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с трудовым коллективом МБДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива); о перспективах развития МБДОУ, об изменениях структуры учреждения.

3.8. Работодатель обязуется внести в должностную инструкцию делопроизводителя организации обязанности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов организации и обеспечить сохранность архивных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

4.1. Представительный орган трудового коллектива – профсоюзный комитет МБДОУ, представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников МБДОУ, осуществлять правовую помощь.

4.3. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование МБДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ)

(Приложение №1).

5.1. В МБДОУ режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников общеразвивающих групп устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов: воспитателей, инструктора по физической культуре, педагога-психолога; для музыкального руководителя – 24 часа в неделю, сторожа согласно графика работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для непедагогического персонала (ст.95 ТК РФ).

5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии которым, отдельные работники могут по распоряжению заведующего МБДОУ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101.ТК РФ).

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями являются дни, официально установленные Правительством Российской Федерации (ст.112 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

5.7. Работникам МБДОУ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

5.8. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

5.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года (статья 123 ТК РФ).

5.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней за вредные условия труда предоставляется шеф-повару, повару и кухонному рабочему. Ст. 117 ТК РФ (Приложение № 2).

5.11. Работникам организации предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях: (статья 128 ТК РФ)

- Бракосочетание работника – до 5 календарных дня
- Рождение ребенка – до 5 календарных дня
- Смерть близких родственников – до 5 календарных дня
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году
- В течение недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющих детей с 1-го по 4-й класс – 1 календарный день.

5.13. Работникам МБДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования и высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно Приказа комитета по образованию администрации г. Барнаула от 15.01.2009г. № 182 (в редакции от 21.01.2013г.) «О введении новой системы

оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула»

6.2. Оплата труда педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к Приказу комитета по образованию администрации г.Барнаула от 15.01.2009г. №182 (в редакции от 21.01.2013г.) (далее – Положение),«О внесении изменений в приложения к постановлению администрации города от 15.01.2009 №182 (в редакции постановления от 27.08.2012 №2416).

6.3. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни 25 числа - за 1-ую половину месяца, 10 числа - за 2ую половину, путем перечисления на расчетные счета сотрудников.

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

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

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

6.7. Общая часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- за квалификационную категорию;
- за образование;
- за стаж педагогической деятельности;
- за квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности группы должностей педагогических работников;
- за специфику местности – за работу в сельской местности.

6.8. Специальная часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

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

6.9. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением «Об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников

МБДОУ « Детский сад №190» (Приложение № 3).

6.9.1. Оплата труда работников административно - управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, исходит из базовой части и стимулирующих выплат. Рекомендуемое соотношение базовой части и стимулирующих выплат фонда оплаты труда административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 95% и 5% соответственно.

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

6.9.3. Стимулирование труда административно-управленческого персонала производится в соответствии с Положением « Об оценке качества работы административно - управленческого персонала МБДОУ «Детский сад №190» (Приложение №4), стимулирование труда работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала производится в соответствии с Положением «Об оценке качества работы работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад №190» (Приложение № 5).

6.9.4. Направлять экономии фонда оплаты труда на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.9.5. Ограничение удержаний из заработной платы. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а так же сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в выполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. (Основание: статья 137 ТК РФ).

7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

7.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы, работодатель и представительный орган трудового коллектива обеспечивают здоровые и безопасные условия труда, обеспечивают обучение технике безопасности,

разрабатывают и применяют инструкции по технике безопасности, проводят проверку знаний техники безопасности.

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

7.2.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и обеспечить своевременную разработку и выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение №6).

7.3. «Работодатель» обязан обеспечить:

7.3.1. В соответствии со статьей 76 Трудового кодекса отстранение от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.3.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

7.3.3. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

7.3.4. Обучение персонала по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

7.3.5. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и видов работ.

7.3.6. Приобретение и выдачу смывающих и обезжиривающих веществ, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнениями (Приложение № 7), обеспечение и выдачу СИЗ для работников МБДОУ (Приложение № 8).

7.3.7. Предоставление органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.3.8. Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда с замерами параметров вредных и опасных факторов.

7.3.9. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.3.10. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, условиями труда.

7.4. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

7.4.1. Соблюдать правила охраны труда;

7.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.4.4. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

7.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, педагогическим работникам в нерабочее время.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ;

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

8.1.3. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников МБДОУ, один раз в 5 лет через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.1.4. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МБДОУ.

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

8.1.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования или основное общее образование, среднее общее образование по очно - заочной форме при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Законом

**«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и
Трудовым кодексом РФ**

Работодатель обязуется:

- 9.1. Предоставлять профкому МБДОУ для работы помещение для заседаний, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.
- 9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.
- 9.3. Не увольнять председателя профкома, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).
- 9.4. Освобождать от основной работы председателя профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.
- 9.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития МБДОУ.
- 9.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.
- 10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.
- 10.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, охране труда и других.
- 10.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.
- 10.8. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.9. Входить в состав комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий (Указ Президента РФ №1503 от 28.09.1993 г. Положение о фонде государственного социального страхования РФ).
- 10.10. Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
- 10.11. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в МБДОУ с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

10.12. Совместного с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, заработке. (Соглашение о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ от 02.12.96 г., крайсовпрофа и Алтайского государственного фонда РФ от мая 1997 г. по реализации Федерального закона от 14.06.96 г. № 27-ФЗ и его последующих изменений).

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

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

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

10.15. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

11.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников учреждения.

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

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

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

11.6. Стороны коллективного договора соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.7. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации города.

11.8. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ ст. 195 об административных правонарушениях.

ПРАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ГОРОДА ИЛИ РАЙОНА"
ОБЩЕСТВЕННО-ПРАВОВОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ
"ДРУЖБА" АДМИНИСТРАЦИИ
ОБЩЕОБЩЕСТВЕННОГО ЦЕНТРА

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №190»
Т.А. Бастухова
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №190»
Т.А. Галич
2015 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №190 «СТЕПАШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

г. Барнаул 2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (далее МБДОУ) с учетом мнения профсоюзного комитета (далее ПК).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива протокол № 4 от 06 апреля 2015г.

1.4. Настоящие Правила утверждены с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников за их соблюдение и исполнение.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

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

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации, с ознакомлением под роспись.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.9. Индивидуальные правила, обязанности работников МБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Руководитель МБДОУ (заведующий) является единоличным исполнительным органом. Руководитель МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным учреждением, персоналом, распоряжение имуществом и материальными ценностями, принятие решений в пределах полномочий, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором руководителя.

2.2. Руководитель МБДОУ имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Руководитель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ Положением.

2.5. Руководитель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

2.6. Руководитель обязан согласовывать с профсоюзом МБДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.7. Руководитель, по предложению представительного органа трудового коллектива (профсоюза), приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

2.8. Руководитель имеет право контролировать деятельность работников МБДОУ, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий, режимных моментов и занятий, а также организовывать дополнительные платные образовательные и оздоровительные услуги.

2.9. Руководитель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБДОУ;
- об изменениях структуры, штатов МБДОУ;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств МБДОУ.

2.10. Руководитель МБДОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа (профкома);
- разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах – 2 раза в месяц;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-либо ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для работников МБДОУ;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для указанной категории в коллективном договоре;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБДОУ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста по старости;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, выражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр находится в МБДОУ, другой у работника (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подписку (ст. 68 ТК РФ).

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

4.1.8 В соответствии с приказом о приёме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях образования. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей МБДОУ хранятся в органах управления образованием.

4.1.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11 На каждого работника МБДОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12 Руководитель МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров для приобщения к личному делу.

4.1.13 Личное дело работника хранится в МБДОУ после увольнения 75 лет.

4.1.14 О приёме работника в МБДОУ делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.15 При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными актами МБДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБДОУ (ст.68 ТК РФ). По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми был ознакомлен.

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

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72/1, ст.72/2 ТК РФ).

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

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных (ст.72/1, ст.72/2 ТК РФ).

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и другое в случаях предусмотренных ст.73 ТК РФ).

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменением числа групп, количества воспитанников, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключённый на определённый срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст.78 и ст.80 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

- выдать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст.81 ТК РФ);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ).

4.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работа детского сада начинается в 7.00 часов и заканчивается в 19.00 часов (уход детей домой). Каждый работник МБДОУ работает по графику, согласованному с профсоюзом и утверждённому заведующим МБДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого. Заведующий МБДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё

работников. Ведение и хранение табеля учёта рабочего времени возлагается на делопроизводителя МБДОУ.

5.1. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ или дежурного администратора.

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

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

5.4. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается только с разрешения заведующего МБДОУ или его заместителя по ВМР.

5.5. Обеденный перерыв для обслуживающего и вспомогательного персонала устанавливается в течении рабочего дня и выделяется место для приёма пищи.

5.6. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему и его заместителю по ВМР.

5.7. В случае, когда объём нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объём нагрузки, который установлен приказом руководителя МБДОУ при приёме на работу.

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

- по соглашению между работниками и администрацией МБДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБДОУ устанавливается и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда (ст.118, ст.334 ТК РФ).

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ устанавливается в трудовом договоре.

5.11. Увеличение или уменьшение нагрузки воспитателя в течении учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБДОУ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон и по заявлению работника;

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.12. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72/2 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в этом же МБДОУ на всё время простоя либо в другое МБДОУ, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком по достижении им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из размера:

- воспитатели - 7,12 часов;
- музыкальные руководители - 4,48 часов;
- инструктор по физической культуре - 6 часов;
- педагог-психолог - 7,12 часов.

5.14. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзом МБДОУ.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей МБДОУ, работы которых в такие дни предусматривают суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату.

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя МБДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере (ст.113 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

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

5.16. Воспитателю категорически запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего, воспитатель сообщает об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, но может применять сверхурочные работы с согласования профсоюза. Оплата производится за фактически отработанное время.

5.17. Руководитель МБДОУ может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзом и вывешивается на видном месте.

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

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзом.

График отпусков составляется на каждый календарный год, за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлён:

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

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

5.20. Педагогическим работникам запрещается: - изменять по своему усмотрению график своей работы; - отменять занятия и прогулки; - удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения; - курить в помещении ДОУ;

5.21. Для сотрудников МБДОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- приглашать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- входить в группу во время занятия; таким правом пользуется только руководитель МБДОУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом комитета по образованию администрации г. Барнаула от 15.01.2009г. № 182 (в редакции от 21.01.2013г.) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула»

6.2. Оплата труда педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к Приказу комитета по образованию администрации г. Барнаула от 15.01.2009г. №182 (в редакции от 21.01.2013г.) (далее – Положение), «О внесении изменений в приложения к постановлению администрации города от 15.01.2009 №182 (в редакции постановления от 27.08.2012 №2416).

6.3. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни: 25 числа - за 1-ую половину месяца и 10 числа - за 2ую половину, путем перечисления на расчетный счет сотрудника.

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

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

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

6.7. Общая часть минимального рекомендуемого оклада включает

- квалификационную категорию;
- образование;
- стаж педагогической деятельности;

- за квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности группы должностей педагогических работников.

6.8. Специальная часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

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

6.9. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением «Об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ «Детский сад №201» комбинированного вида».

6.9.1. Оплата труда работников административно- управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, исходит из базовой части и стимулирующих выплат. Рекомендуемое соотношение базовой части и стимулирующих выплат фонда оплаты труда административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 95% и 5% соответственно.

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

6.9.3. Стимулирование труда административно- управленческого персонала производится в соответствии с Положением « Об оценке качества работы административно- управленческого персонала МБДОУ «Детский сад №201» комбинированного вида», стимулирование труда работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала производится в соответствии с Положением «Об оценке качества работы работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала МБДОУ «Детский сад №201» комбинированного вида».

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

6.9.5. Ограничение удержаний из заработной платы. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а так же сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в выполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. (Основание: статья 137 ТК РФ).

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарности;
- выдаёт премию;
- почётной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- заносит в книгу Почёта.

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

7.2. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ, перечисленные выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки по результатам хозяйственной деятельности – позднее 2-х лет со дня его совершения.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания работнику по подписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, выполняемой работы и поведения работника.

7.11. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий (ст.211, 212 ТК РФ).


8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ.

**СПИСОК
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА.**

Постановление ВЦСПС № 298 /П-22 от 25 октября 1974 года. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, доплату за вредность. ст.117 Трудового кодекса.

Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска с вредными условиями труда календарные дни.	Доплата за вредность %
Шеф повар	6	-
Повар	6	-
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6	-
Уборщик производственных и служебных помещений	6	-

«Работодатель»:
Исполняющий МБДОУ
«Детский сад №190»
 Т.А. Галич

«Представитель работников»:
председатель профсоюза
 Пастухова



Согласовано
Управляющим Советом
МБДОУ «Детский сад №190»
протокол от
«07» июля 2014 №7

Утверждено
Заведующей
МБДОУ «Детский сад №190»

Г.А. Галич
«22» мая 2014



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад №190»)»

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Алтайского края от 17.12.2010 №562 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», на основании методических рекомендаций Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» от 26.12.2013 №02-02/02/3498.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения управляющим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (далее - Совет) стимулирующих выплат педагогическим работникам.

1.3. Стимулирующие выплаты (далее - выплаты) педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (далее - Учреждение) устанавливаются в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.4. Выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения и состоят из двух частей.

Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников.

Другая часть – выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта.

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

2. Показатели и коэффициенты

Ежемесячные выплаты за эффективность и качества деятельности педагогических работников (первая часть):

1. Создание условий для образовательного процесса -0-346

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

- проектирование и реализация основной образовательной программы с учетом ФГОС – 0-3 баллов;
- качественное планирование и организация образовательной деятельности с учетом ФГОС – 0-2 баллов;
- обеспечение качественного психолого-педагогического, коррекционного сопровождения, индивидуального подхода – 0-2 баллов.

1.2. Реализация дополнительных проектов (программ):

- разработка и внедрение дополнительных индивидуальных, групповых проектов (программ) – 0-2 баллов;
- оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки, секции, студии, клубы) -0-1 балла;
- участие в работе творческой группы-0-1 балла.

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

- организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы МБДОУ и обеспечение информационно-аналитического сопровождения (например, дневник наблюдения, портфолио воспитанников, оформление характеристик ПМПК, заполнение карт адаптации, карты здоровья, организация выставок результатов продуктивной деятельности и другое) – 0-2 баллов;
- использование результатов мониторинга индивидуальных особенностей ребенка в планировании и проектировании педагогической деятельности
- составление и реализация индивидуального плана работы с воспитанниками, демонстрация успешности в соответствии с его особенностями и способностями) – 0-2 баллов.

1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников:

- организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников (например, совместные досуги, реализация творческих проектов, фестивалей, конкурсов, выпуск газет, консультативная поддержка и другое) – 0-2 баллов;
- использование наглядной агитации (например, буклеты, информационные листовки, стенгазеты, журналы), технических средств и ИКТ (например, мультимедийные презентации, электронная почта, участие в обновлении сайта) – 0-2 баллов;

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

Всероссийский и региональный уровень:

- участие – 2 балла;
- результат – 5 баллов;

муниципальный уровень:

- участие – 2 балла;
- результат – 3 балла;

внутри МБДОУ:

- участие – 1 балл;

1 место – 3 балла;

2 место – 2 балла;

- поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья – от 0-1 балла.

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

- соответствие с реализуемой ООП, санитарным нормам и требованиям безопасности, эстетики оформления – 0-1 балла;

- наличие в группе различных пространств, дополнительного образовательного элемента (музей, галерея и т.д.) – 0-2 баллов.

2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья – 0-20б.

2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы:

- качественное проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий – 0-3 баллов;
- внедрение инновационных здоровьесберегающих технологий (в том числе пропаганда здорового образа жизни, популяризация физкультуры и спорта) – 0-2 баллов.

2.2. Безопасность участников образовательного процесса:

- отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм - 0-5 баллов;
- создание условий, обеспечивающих безопасность и развитие детей (благоустройство территории) – 0-5 баллов.

2.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей:

- сотрудничество с инспектором по охране прав детства – 0-1 балла;
- организация профилактической, консультационной помощи семьям воспитанников – 0-4 баллов.

3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника – 0-26 б

3.1. Развитие профессиональной компетентности:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (трансляция передового опыта в рамках семинаров, конференций, курсов повышения квалификации, публикации, сетевого взаимодействия, стажерских площадках) – 0-3 баллов;
 - повышение профессиональной компетенции через самореализацию (например, творческие конкурсы, публикации опыта работы в СМИ, создание банка инновационных идей, клубы по профессиональным интересам, дистанционные курсы, конференции) – 0-3 баллов;
 - использование ИКТ – инструментария (например, создание мультимедийной презентации, ведение сайта, текстовый процессор, электронные таблицы, интернет-ресурсы) – 0-2 баллов;
 - проявление профессиональной активности: руководство МО, творческой группой, участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, участие в ПМПК и конференциях – 0-1 балла;
 - участие в общественно-полезной деятельности (в работе комиссий, подготовка и проведение коллективных мероприятий, мероприятий в районе, городе, крае) – 0-3 баллов;
 - участие в праздниках и развлечениях (за пределами рабочего времени 1 балл за мероприятие) – 0-3 баллов.
- 3.2. Осуществление инновационной деятельности:
- разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик – 0-2 баллов;
 - участие в разработке экспериментальных проектов-0-2 баллов;
 - организация и проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности-0-2 баллов.
- 3.3. Исполнительская дисциплина педагогического работника:
- отсутствие замечаний со стороны администрации: по итогам контроля, соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие родительского долга по содержанию детей, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей педагогов – 0-4 баллов;
 - выполнение поручений администрации, дежурства в внеурочное время от 1-1 балла.
- Суммарность всех критериев (итога): 80 баллов.

2. РАЗДЕЛ

Целевые показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности

2.1. Основанием для установления размера коэффициента профессионального роста педагогических работников педагогических работников является результативность их деятельности по установленным направлениям работы.

Максимальный размер $K_{пр}$ составляет 1,2.

Размер $K_{пр}$ для определения размера Надбавки рассчитывается по формуле:

$K_{пр} = 1,0 + 0,05 + 0,03 + 0,05 + 0,03 + 0,04$, где:

0,05 – обобщение педагогом опыта работы и представление на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);

0,03 – участие в методических объединениях;

0,05 – выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;

0,03 – участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;

0,04 – подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

2.2. Коэффициент посещаемости ($K_{п}$), $K_{п} < 1$ (далее – $K_{пв}$, $K_{пп}$).

2.2.1. $K_{пв}$ – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям-логопедам и учителям-дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее – «воспитатели»), рассчитывается по формуле:

$$K_{пв} = N_{ф} / N_{н},$$

где:

$N_{ф}$ – фактическая численность детей в группе;

$N_{н}$ – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13

2.2.2. $K_{пп}$ – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, старшим воспитательницами, заместителями старших воспитателей, старшими воспитательницами, заместителями старших воспитательницами, воспитателями-дефектологами, учителями-логопедами, психологами, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей-логопедов и учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности) (далее – «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

$$K_{пп} = N_{уф} / N_{у},$$

где:

$N_{уф}$ – фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13

2.3. Размер Надбавки рассчитывается по формуле:

2.3.1. $R_{св}$ – размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{п}$,

где:

$B_{в}$ – базовая сумма, в размере 800 рублей (установлена постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 №167) за ставку заработной платы;

$K_{пр}$ – коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$ – коэффициент посещаемости.

2.3.2. $R_{сп}$ – размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_{п} \times K_{пр} \times K_{п}$,

где:

$B_{п}$ – базовая сумма, в размере 700 рублей (установлена постановлением Администрации Алтайского края от 25.03.2013 №167) за ставку заработной платы;

$K_{пр}$ – коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$ – коэффициент посещаемости.

3. Регламент начисления баллов

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

3.2. Оценочный лист подписывается руководителем Учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику и передается в Совет.

4. Порядок рассмотрения Управляющим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида вопроса стимулирования работников.

4.1. Утверждается сумма баллов и коэффициентов производится по согласованию с Управляющим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (далее – Совет), на основании аналитической информации руководителя (оценочных листов).

4.2. Совет принимает решение об утверждении размера выплат большинством голосов открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом.

4.3. На основании протокола Совета руководитель издает приказ. Информация о премировании объявляется на собраниях, педсоветах и вывешивается на стендах.

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

5.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию в Совет с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

5.2. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

5.3. На основании поданной апелляции Совет в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

5.4. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены Совета ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя Учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная Советом Учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета Учреждения. Решение Совета оформляется протоколом в течение двух рабочих дней, после проведения заседания и передается в копиях работнику и заведующему МБДОУ.

Принято на общем собрании трудового коллектива. Протокол №4 от 01.07.2014

Согласовано
с Управляющим Советом
МБДОУ «Детский сад № 190»
протокол от
«03» июля 2014г. №7

Утверждено
Заведующей
МБДОУ «Детский сад №190»



Т.А. Галич

«22» мая 2014г.

Положение

«Об оценке качества работы административно-управленческого персонала
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида при
распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»

г. Барнаул

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273ФЗ, постановлением главы города от 22.12.2008. № 4368 «Об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Барнаула», постановлением администрации г. Барнаула от 15.01.2009. № 182 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений г.Барнаула», постановлением администрации г. Барнаула от 12.01.2010 №16 « О внесении изменений в постановление администрации города от 15.01.2009 №182 « О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений г.Барнаула» (в редакции постановления от 06.07.2009 №3420), методические рекомендации Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края « О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» от 26.12.2013г № 02-02/02/3498.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Управляющим советом учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании административно-управленческого персонала МБДОУ.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности административно-управленческого персонала МБДОУ в повышении качества организации образовательного, воспитательного процесса, административно-хозяйственной работы, эффективный учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, обеспечение охраны жизни и здоровья детей, соблюдение прав и свобод детей и работников учреждения.

1.4. Основная цель - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.5. Основанием для стимулирующих выплат является результативность деятельности работников по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательного процесса в учреждении; участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования; активное участие в общественной деятельности, разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;

- создание элементов образовательной инфраструктуры: создание на высоком качественном уровне безопасных, комфортных условий для пребывания детей в детском саду;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.; обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.п.);
- * организация физкультурно-оздоровительной работы;
- * безопасность участников образовательного процесса;
- * работа с детьми из социально неблагополучных семей;
- * развитие профессиональной компетенции;
- * осуществление инновационной деятельности;
- * исполнительская дисциплина педагогического работника;
- * отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов;
- реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями воспитанников;
- выполнение на высоком качественном уровне санитарных правил, соблюдение санитарно-гигиенического режима и охраны труда, ведение, учет и хранение документации;
- работа по развитию творческой активности, инициативы и мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий; реализация дополнительных проектов (программ);
- участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах;

1.6. Система стимулирующих выплат административно-управленческого персонала МБДОУ осуществляется без баллирования и может включать в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные ежемесячные поощрительные выплаты: за качественное выполнение дополнительного объема работ, за организацию, обслуживание и контроль дополнительных платных услуг, напряженность и интенсивность труда, за сложность, за высокую эффективность и результативность, работу за пределами рабочего времени, качественную реализацию годовых задач и т.п.

2. Оценка качества работы административно-управленческого персонала

2.1 Выплаты стимулирующего характера для заместителя заведующего по воспитательной и методической работе осуществляются без баллирования, по приказу заведующего и по согласованию с Управляющим советом и профсоюзом, за:

Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования;

Реализация дополнительных проектов (программ);

Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников;

Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников;

Качественное выполнение мероприятий по подготовке МБДОУ к новому учебному году;

Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах;

Развитие воспитанников и сохранение их здоровья;

Безопасность участников образовательного процесса;

Работа с детьми из социально неблагополучных семей;

Саморазвитие и самодисциплина работника;

Отсутствие замечаний со стороны администрации, выполнение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников, отсутствие травм;

Участие в общественно-полезной деятельности МБДОУ;

Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групп, кабинетов, коридора, территории МБДОУ и пр.);

Выполнение поручений администрации, дежурства в нерабочее время;

Качественное ведение документации, своевременное ее предоставление;

Высокое качество проведения мероприятий по материальной ответственности.

2.2 Выплаты стимулирующего характера для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе осуществляются без баллирования, по приказу заведующего и по согласованию с Управляющим советом и профсоюзом, за:

Качественное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, создание элементов образовательной инфраструктуры: на высоком качественном уровне безопасных, комфортных условий для пребывания детей в детском саду;

Качественное выполнение предписаний вышестоящих, контролирурующих организаций, инструкций по пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях;

Качественное выполнение мероприятий по подготовке МБДОУ к новому учебному году;

Качественное проведение мероприятий связанных с сезонными работами;
Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групп, кабинетов, коридора, территории МБДОУ участков и пр.);
Безопасность участников образовательного процесса;
Саморазвитие и самодисциплина работника;
Отсутствие замечаний со стороны администрации, выполнение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников, отсутствие травм;
Участие в общественно- полезной деятельности МБДОУ;
Выполнение поручений администрации, дежурства в внерабочее время;
Качественное ведение документации, своевременное ее предоставление;
Высокое качество проведения мероприятий по материальной ответственности.

2.3 Выплаты стимулирующего характера для главного бухгалтера МБДОУ

осуществляются без баллирования, по приказу заведующего и по согласованию с Управляющим советом и профсоюзом, за:

Качественное выполнение дополнительного объема работ;
Сложность;
Высокую эффективность и результативность;
Качественную и срочную работу за пределами рабочего времени;
Качественное предоставление бухгалтерской отчетности без замечаний контролирующих органов;
Саморазвитие и самодисциплина работника;
Отсутствие замечаний со стороны администрации, выполнение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников;
Участие в общественно- полезной деятельности МБДОУ.

3. Регламент уменьшения баллов

3.1. Стимулирующая часть оплаты труда может быть уменьшена по итогам месяца до 100% в следующих случаях:

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение инструкции по технике безопасности;
- нарушение инструкции по пожарной безопасности;
- нарушение санитарных норм и правил при проведении воспитательно-образовательной работы и трудовой деятельности;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- замечания от администрации детского сада и контролирующих органов;
- низкие показатели в работе.

3.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Управляющим советом учреждения в индивидуальном порядке.

3.3. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

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

4.1. Распределение вознаграждений, может осуществляться по итогам каждого месяца, квартала, полугода или года. Вознаграждения работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

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

4.3. Руководитель МБДОУ представляет Управляющему совету учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования.

4.4. Управляющий совет учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета оформляется протоколом. На основании протокола Управляющего совета учреждения руководитель издает приказ о премировании. Информация о премировании указывается на информационном стенде и в ежемесячных индивидуальных расчетных листах работника.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на стимулирующие выплаты

5.1. В случае несогласия работника с результатом оценки его профессиональной деятельности, он может подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Управляющего совета учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

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

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

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная Управляющим советом учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего совета учреждения.

Принято на общем собрании трудового коллектива.

Протокол №4 от «01» июля 2014г

Подписано
в/о заместителя директора по работе, работником
учреждения (подпись) _____ и заместителем директора по персоналу
учреждения (подпись) _____ от _____
«Директор» _____ №1 _____
при рассмотрении апелляционной жалобы _____

Согласовано
с Управляющим Советом
МБДОУ «Детский сад №190»
Протокол от
«03» июля 2014 г. №7

Утверждено
Заведующей
МБДОУ «Детский сад №190»
Т.А. Галич
«03» июля 2014 г.



**Положение
«Об оценке качества работы работников
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273ФЗ, постановлением главы города от 22.12.2008. № 4368 «Об установлении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Барнаула», постановлением администрации г. Барнаула от 15.01.2009. № 182 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений г.Барнаула», постановлением администрации г. Барнаула от 12.01.2010 №16 « О внесении изменений в постановление администрации города от 15.01.2009 №182 « О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений г.Барнаула» (в редакции постановления от 06.07.2009 №3420), методические рекомендации Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края « О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края» от 26.12.2013г № 02-02/02/3498.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок стимулирования (премии) учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель, диспетчер, бухгалтер, техник - программист) и обслуживающего персонала (заведующая складом продуктов, заведующая складом мягкого инвентаря, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-сантехник, грузчик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик производственных и служебных помещений, сторож,) исходя из оценки качества работы.

1.3.Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ в повышении качества образовательного, воспитательного процесса, обеспечение охраны жизни и здоровья детей, соблюдение прав и свобод детей и работников учреждения.

1.4. Основная цель - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.5.Стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника, в целях его материальной заинтересованности в конечных результатах работы. Выплачивается по результатам труда (аналитической информации и по итогам контроля), по представлению заведующего и согласованию Управляющего совета и профсоюза без баллирования, без

заполнения оценочных листов, оформляется приказом заведующего по МБДОУ.

1.6. Система стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ осуществляется без баллирования и может включать в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные ежемесячные поощрительные выплаты: за качественное выполнение дополнительного объема работ, за организацию, обслуживание и контроль дополнительных платных услуг, напряженность и интенсивность труда, за сложность, за высокую эффективность и результативность, работу за пределами рабочего времени, качественную реализацию годовых задач и т.п.

1.7. В числе выплат стимулирующего характера устанавливается надбавка за:

- качество выполняемых работ (отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов);
- участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий;
- этика и культура взаимоотношений, соблюдение субординации;
- дополнительную работу не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2. Выплаты стимулирующего характера для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Для заведующего складом:

1.1. За высокое качество работы по своевременному обеспечению качественными товарами и продуктами МБДОУ. Работа без замечаний контролирующих органов и администрации МБДОУ.

1.2. За высокое качество осуществления контроля функционирования МБДОУ при чрезвычайных ситуациях и в праздничные дни.

1.3. За качественное выполнение поручений и работа в комиссиях МБДОУ (СТК, УС, ПС).

1.4. За активное и качественное трудовое участие в общественной жизни МБДОУ.

1.5. За качественное участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий и режимных моментов.

1.6. За качественное ведение документации МБДОУ, работу с бухгалтерией, работу с поставщиками, с договорами.

1.7. За качественное участие в благоустройстве территории МБДОУ.

1.8. За дополнительную работу не входящую в круг должностных обязанностей работника.

Для делопроизводителя:

- 1.1.3а высокое качество работы с документацией, отсутствие замечаний контролирующих органов (пенсионного фонда, соцзащиты, бухгалтерии, комитета по образованию, администрации МБДОУ, по воинскому учету и бронированию);
- 1.2.3а качественную организацию работы трудового коллектива (своевременная замена сотрудников, отсутствие нарушений трудовой дисциплины сотрудников МБДОУ);
- 1.3.3а качественное ведение документации МБДОУ (документы отдела кадров, личные карточки сотрудников, трудовые книжки и вкладыши к ним);
- 1.4.3а высокое качество осуществление контроля функционирования МБДОУ при чрезвычайной ситуации и в праздничные дни.
- 1.5.3а высокое качество работы по организации своевременной родительской оплаты в МБДОУ.
- 1.6.3а качественное участие в благоустройстве территории МБДОУ.
- 1.7.3а дополнительную работу не входящую в круг должностных обязанностей работника.

Для младшего воспитателя:

- 1.3а высокое качество выполнения должностных обязанностей, требований санитарного законодательства, работа без замечаний администрации МБДОУ и контролирующих органов.
- 1.1.3а высокое качество проведения мероприятий по снижению заболеваемости детей (закаливанию).
- 1.2. За превышение установленной наполняемости групп (при условии выполнения свыше 85% посещаемости).
- 1.3. За качественное участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий и режимных моментов.
- 1.4.3а качественное участие в открытых праздниках и развлечениях (исполнение ролей).
- 1.5. За качественное участие в благоустройстве территории МБДОУ.
- 1.6.3а дополнительную работу не входящую в круг должностных обязанностей работника.

**Выплаты стимулирующего характера
для бухгалтера МБДОУ**

- 1. Выплаты стимулирующего характера для бухгалтера МБДОУ

включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты или единовременные ежемесячные поощрительные выплаты, оформленные приказом по учреждению:

- за качественное выполнение дополнительного объема работ;
- за сложность;
- за высокую эффективность и результативность;
- за качественную и срочную работу за пределами рабочего времени;
- за качественное предоставление бухгалтерской отчетности без замечаний контролирующих органов;
- за дополнительную работу не входящую в круг должностных обязанностей работника.

Выплаты стимулирующего характера для техника - программиста (специалиста по закупкам) МБДОУ

1. Выплаты стимулирующего характера для техника - программиста (специалиста по закупкам) МБДОУ включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты или единовременные ежемесячные поощрительные выплаты, оформленные приказом по учреждению:

- за качественное выполнение дополнительного объема работ;
- за сложность;
- за высокую эффективность и результативность;
- за качественную и срочную работу за пределами рабочего времени;
- за качественное предоставление: отчетов;
- плана графика по закупкам на 2 года;
- плана закупок на 2014-2017 г.г.;
- своевременное заключения контракта, за качественную работу в единой информационной системе.
- за дополнительную работу не входящую в круг должностных обязанностей работника.

Выплаты стимулирующего характера для шеф-повара, повара, кухонного рабочего, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесаря-сантехника, грузчика, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, уборщика производственных и служебных помещений, сторожа:

1. За высокое качество выполнения требований санитарного законодательства, работа без замечаний администрации МБДОУ и контролирующих органов.

1.1. За качественное выполнение всех предписаний контролирующих органов и администрации МБДОУ.

- 1.2. За высокое качество работы по устранению аварийных и срочных работ.
- 1.3. За качественное участие в благоустройстве территории МБДОУ.
- 1.4. За дополнительную работу не входящую в круг должностных обязанностей работника.

3. Регламент уменьшения баллов

3.1. Стимулирующая часть оплаты труда может быть уменьшена по итогам месяца до 100% в следующих случаях:

- замечания от администрации и контролирующих органов;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение инструкции по технике безопасности;
- нарушение инструкции по пожарной безопасности;
- нарушение санитарных норм и правил при проведении воспитательно-образовательной работы;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- наличие больничных листов, отпусков (учебных, без сохранения заработной платы, ежегодных).

3.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Управляющим советом учреждения в индивидуальном порядке.

3.3. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

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

4.1. Распределение вознаграждений может, осуществляется по итогам каждого месяца, квартала, полугодия или года. Вознаграждения работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Поощрительные выплаты выплачивается по результатам труда (аналитической информации и по итогам контроля), по представлению заведующего и согласованию Управляющего совета и профсоюза, обеспечивают демократический, государственно-общественный характер управления.

4.3. Руководитель МБДОУ представляет Управляющему совету учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

4.4. Управляющий совет учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета оформляется протоколом. На основании протокола Управляющего совета учреждения руководитель издает приказ о премировании. Информация о премировании указывается на информационном стенде и в ежемесячных расчетных листах работника.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на стимулирующие выплаты

5.1. В случае несогласия работника с результатом оценки своей деятельности, работник может подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Управляющего совета учреждения с указанием конкретных показателей качества работы, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

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

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

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с оценкой руководителя, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная Управляющим советом учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего совета учреждения.

Принято на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 4 от «01» июля 2014 г.

Приложение 6

Сводная таблица обеспечения смывающими и обезжиривающими средствами
МБДОУ "Детский сад №190"

(Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г. N 1122н. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств)

Виды смывающих и (или) обезжиривающих средств	Наименование работ и производственных факторов	профессия	Норма выдачи на 1 работника
Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1.уборщик служебных помещений 2.повар 3. кухонный рабочий 4. машинист по стирке и ремонту белья 5. воспитатель 6.младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

«Работодатель»:
заведующий МБДОУ
«Детский сад №190»



Т.А. Галич

«Представитель работников»:
председатель профсоюза
МБДОУ «Детский сад №190»



Н.И. Истукова

Сводная таблица обеспечения СИЗ для работников

МБДОУ «Детский сад №190»

(ТН от 31 декабря 2010 года. N 1247н,

ТН от 01 октября 2008 года N 541н)

Профессия и должность	Перечень СИЗ	Срок эксплуатации
1. Уборщик служебных помещений	халат х/б,	12
	рукавицы комбинированные,	2
	перчатки резиновые,	6
	фартук х/б.	6
2. Младший воспитатель	Халат х/б,	12
	рукавицы комбинированные.	2
	перчатки резиновые,	6
	фартук х/б	6
3. Кухонный рабочий	Халат х/б.	12
	рукавицы комбинированные.	2
	перчатки резиновые	6
	фартук х/б	6
4. Повар	Халат х/б.	12
	рукавицы комбинированные.	2
	перчатки резиновые	6

	фартук х/б	6
5. Машинист по стирке и ремонту белья	Халат х/б.	12
	рукавицы комбинированные.	2
	перчатки резиновые	6
6. Обслуживающий	фартук х/б	6
	рукавицы комбинированные.	3
8. Рабочий по обслуживанию здания	фартук с нагрудником	12
	рукавицы комбинированные.	2
	зимой дополнительно: куртка ватная	дежурная
9. Рабочий по КОЗ	перчатки диэлектрические	дежурные
	Галоши диэлектрические	дежурные
10. Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый	18
	Сапоги резиновые	12
	рукавицы комбинированные.	2
	перчатки резиновые	дежурные

«Работодатель»:
 заведующий МБДОУ
 «Детский сад №190»
 Галич Т.А.



«Представитель работников»:
 представитель профсоюза
 «Детский сад №190»
 Пастухова Е.А.



Установление базовых окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников.

	коэффициент
Образование	Высшее - 1.1 Средне-профессиональное - 1.05 Среднее - 1.0
Категория	Высшая - 1.15 Первая - 1.1
должность	Инструктор по физкультуре - 1.0 музыкальный работник - 1.0 Воспитатель - 1.1 Педагог-психолог - 1,15
Стаж педагогической работы	до 5 лет - 1.0 от 5 до 10 лет - 1.05 от 10 до 15 лет - 1.1 от 15 и более - 1.15
Ученая степень, почетное звание	«Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 1.05
Коэффициент спец. местности	Педагоги - 1,25

«Работодатель»
заведующий МБДОУ
«Детский сад №190»
Т.А. Галич



«Представитель работников»
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад №190»
Е.А. Пастухова



П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и работ, при выполнении которых
работники проходят предварительный
(при поступлении на работу) и периодический медосмотр.

1. Заведующий детским садом	1 раз в год
2. Заместитель заведующего по АХР	-- // --
3. Главный бухгалтер	-- // --
4. Старший воспитатель	-- // --
5. Воспитатели	-- // --
6. Музыкальный руководитель	-- // --
7. Инструктор по физической культуре.	-- // --
8. педагог-психолог	-- // --
9. Техник-программист	-- // --
10. Бухгалтер	-- // --
11. Делопроизводитель	-- // --
12. Младший воспитатель	-- // --
13. Шеф-повар	-- // --
14. Повар	-- // --
15. Заведующий складом	-- // --
16. Кухонный рабочий	-- // --
17. Грузчик	-- // --
18. Рабочий по КОЗ	-- // --
19. Слесарь-сантехник	-- // --
20. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-- // --
21. Уборщик производственных и служебных помещений	-- // --
22. Сторожа	-- // --

«Работодатель»
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №190»

 Т.А. Галич



«Представитель работников»
 председатель профсоюзного
 комитета МБДОУ
 «Детский сад №190»

 Е.А. Елстухова



	индивидуальной защитой;							
6	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.				Постоянно ежемесячно	Зам. зав. по АХР Е.А. Журавлева	56	
7	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры				постоянно	Зам. зав. по АХР Е.А. Журавлева	56	
8	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей				постоянно	Зам. зав. по АХР Е.А. Журавлева	56	
9	Содержание территории ДООУ в чистоте последняя территория во время				постоянно	Зам. зав. по АХР Е.А. Журавлева	56	

	Голоделда								
10	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.					В весенне-летний период	Зам. зав. по АХР Е.А. Журавлева Заведующий Т.А. Галич	56	
11	Контроль за содержанием в исправном состоянии ограждений, ворот, калиток, построек на территории					постоянно	Зам. зав. по АХР Е.А. Журавлева Заведующий Т.А. Галич	56	
12	Заготовка песка для посыпания территории во время гололеда	кг	200	400,00	До 01.10.2015	Зам. зав. по АХР Е.А. Журавлева	56		
13	Замена сантехники (канализационная труба), замена унитаза и раковины в туалетной комнате для персонала.	шт	4	130000,00	До 01.09.2015	Зам. зав. по АХР Е.А. Журавлева	56		

	РЕМОНТ ДУШЕВОЙ КОМНАТЫ								
14	Замена Двери	шт.	2	5000,00	До 01.09.2015	Зам. зав. по АХР Е.А. Журавлева	56		

