

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10» село Сергиевское
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2021-2024 г.г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий

МКДОУ «Детский сад 10»

В. П. Головинова

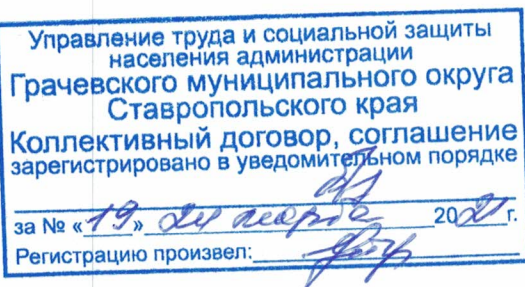


ОТ РАБОТНИКОВ

председатель первичной

профсоюзной организации

О. В. Труфанова



с. Сергиевское

2021 год

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются не реже одного раза в год проводить общее собрание трудового коллектива.

1.12. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией. (Приложение № 1)

1.13. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором и его приложениями всех вновь поступающих работников при приеме на работу, а также обеспечить гласность хода выполнения условий коллективного договора.

1.14. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование программ, пособий, материалов, методов оценки знаний, индивидуализировать методы и средства обучения дошкольников, обеспечивая высокое качество воспитательно-образовательного процесса.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Стороны договорились совместно проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности организации, применение прогрессивных форм организации и оплаты труда, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах, в этих целях

2.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения трудовой дисциплины, материального состояния работающих, их профессионального роста, не допускать снижения оплаты труда ниже существующего на момент заключения коллективного договора;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- обеспечивать работников организации необходимыми для работы материальными и финансовыми ресурсами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- создавать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение охраны труда в организации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия и обеспечивать сохранение средней заработной платы при профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников;
- осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности, сохраняя, как правило, объем учебной нагрузки;
- согласует с представителем трудового коллектива расписание непосредственно образовательной деятельности, тарификационные списки, график отпусков и т.д.;

2.3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими методами, возобновлению и развитию трудового соревнования, конкурсов, смотров, с установлением совместно с работодателем систем поощрения победителей;

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются не реже одного раза в год проводить общее собрание трудового коллектива.

1.12. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией. (Приложение № 1)

1.13. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором и его приложениями всех вновь поступающих работников при приеме на работу, а также обеспечить гласность хода выполнения условий коллективного договора.

1.14. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование программ, пособий, материалов, методов оценки знаний, индивидуализировать методы и средства обучения дошкольников, обеспечивая высокое качество воспитательно-образовательного процесса.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Стороны договорились совместно проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности организации, применение прогрессивных форм организации и оплаты труда, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах, в этих целях

2.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения трудовой дисциплины, материального состояния работающих, их профессионального роста, не допускать снижения оплаты труда ниже существующего на момент заключения коллективного договора;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- обеспечивать работников организации необходимыми для работы материальными и финансовыми ресурсами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- создавать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение охраны труда в организации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия и обеспечивать сохранение средней заработной платы при профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников;
- осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности, сохраняя, как правило, объем учебной нагрузки;
- согласует с представителем трудового коллектива расписание непосредственно образовательной деятельности, тарификационные списки, график отпусков и т.д.;

2.3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими методами, возобновлению и развитию трудового соревнования, конкурсов, смотров, с установлением совместно с работодателем систем поощрения победителей;

2.6. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ;
- на получение работы предусмотренной трудовым договором с нормальной продолжительностью рабочего времени;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда;
- на своевременную и в полном объёме заработную плату в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых с предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причинённого здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное, медицинское страхование и пенсионное обеспечение;
- на участие в коллективных переговорах по заключению коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в письменной форме в двух экземплярах, и хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

- до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (в соответствии со ст. 68 ТК РФ);
- соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, провести необходимый инструктаж;
- прием, перевод, основания и порядок увольнения работников осуществлять в соответствии с нормами действующего законодательства о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим коллективным договором;
- оформлять трудовые отношения с вновь принимаемыми работниками для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключением трудового договора на неопределённый срок;
- оформлять изменения ранее заключённого трудового договора путём составления дополнительного соглашения между работником и работодателем;
- заключать срочные трудовые договоры, с заместителем руководителя с учётом мнения председателя профсоюзного комитета;
- выполнять условия заключённого трудового договора;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работниками;

- участвовать от имени работников в переговорах с работодателем при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы;

- контролировать соблюдение законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, требовать устранения выявленных недостатков;

- выражать мотивированное мнение трудового коллектива при увольнении работников по инициативе работодателя;

- вносить предложения работодателю по совершенствованию оплаты труда, регулированию рабочего времени и времени отдыха, разработке планов и программ социально-экономического развития;

- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;

- соблюдать правила трудового распорядка, установленный режим работы, трудовую дисциплину, должностные обязанности, правила и инструкции по охране труда;

- беречь имущество организации, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, её имуществу и финансам, сохранять коммерческую и корпоративную тайну;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно и бережно использовать оборудование, материалы, спецодежду, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в организации.

2.5. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, настоящим коллективным договором;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии с проводимыми конкурсами, юбилейными датами;

- предоставлять материальную помощь работникам оказавшимся в сложной жизненной ситуации;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;

- направлять своих доверенных лиц в состав комиссии по трудовым спорам;

- в целях представительства и защиты своих прав вступать в объединения работодателей;

- привлекать во время закрытия на ремонт обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу (в случае производственной необходимости) лишь в случаях и в порядке, предусмотренных в законодательстве;

- рассматривать вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием председателя профсоюзного комитета;

- представлять председателю профсоюзного комитета проекты приказов, распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемых для трудоустройства;

- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- лица, проработавшие в организации свыше 10 лет;

- для предотвращения сокращения численности и штатов по согласованию с председателем профсоюзного комитета и работником использовать режим неполного рабочего времени, с предупреждением заинтересованных сторон не позднее, чем за два месяца;

- приостановить наём работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все подлежащие высвобождению работники организации;

- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;

- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;

- не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории работников:

беременных женщин;

в период временной нетрудоспособности;

во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске;

лиц моложе 18 лет;

женщин, имеющих детей до 3-х лет или имеющих ребенка-инвалида до 18 лет;

работающих инвалидов;

одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

- лицам, получившим предупреждение об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное время для поиска работы не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка, а также производить дополнительно к выплатам, связанным с расторжением трудового договора по законодательству, выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка;

- принимать в преимущественном порядке на вакантные должности лиц, ранее уволенных из организации по сокращению штатов;

- в случае расторжения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и произвести денежный расчет в день увольнения (последний день работы).

3.3. ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- делегировать в комиссию по трудовым спорам наиболее компетентных представителей трудового коллектива. (Приложение № 2)

- обеспечить защиту работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками;

- изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу (в случае производственной необходимости) лишь в случаях и в порядке, предусмотренных в законодательстве;

- рассматривать вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием председателя профсоюзного комитета;

- представлять председателю профсоюзного комитета проекты приказов, распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемых для трудоустройства;

- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- лица, проработавшие в организации свыше 10 лет;

- для предотвращения сокращения численности и штатов по согласованию с председателем профсоюзного комитета и работником использовать режим неполного рабочего времени, с предупреждением заинтересованных сторон не позднее, чем за два месяца;

- приостановить наём работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все подлежащие высвобождению работники организации;

- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;

- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;

- не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории работников:

беременных женщин;

в период временной нетрудоспособности;

во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске;

лиц моложе 18 лет;

женщин, имеющих детей до 3-х лет или имеющих ребенка-инвалида до 18 лет;

работающих инвалидов;

одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

- лицам, получившим предупреждение об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное время для поиска работы не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка, а также производить дополнительно к выплатам, связанным с расторжением трудового договора по законодательству, выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка;

- принимать в преимущественном порядке на вакантные должности лиц, ранее уволенных из организации по сокращению штатов;

- в случае расторжения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и произвести денежный расчет в день увольнения (последний день работы).

3.3. ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- делегировать в комиссию по трудовым спорам наиболее компетентных представителей трудового коллектива. (Приложение № 2)

- обеспечить защиту работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками;

5.22. Вносить работодателю представление об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха, а при не разрешении проблемы по договорённости, направлять представление для защиты законных прав и интересов работников в органы по рассмотрению трудовых споров.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

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

6.2. При отмеченных приказом по ДОО нарушениях размеры доплат за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей могут быть уменьшены до 100% в следующем за месяцем, в котором было нарушение, при наличии не снятого дисциплинарного взыскания.

6.3. Месячная заработная плата при выработке установленной нормы рабочего времени не может быть ниже предела предусмотренного в отраслевом тарифном соглашении, ниже минимального размера оплаты труда установленного в Российской Федерации.

6.4. Должностные оклады специалистов, служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и Порядками и условиями оплаты труда.

6.5. В пределах фонда оплаты труда предусмотрены доплаты компенсационного и стимулирующего характера, не входящие в круг прямых должностных обязанностей. (Приложения № 12, 13, 14)

6.6. Размеры доплат компенсационного и стимулирующего характера и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, определяются образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в Положении по оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края. (Приложения № 12, 13, 14)

6.7. Размер всех удержаний из заработной платы не может превышать 50%.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.11. Проинформировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников (госбюджет, доходы от деятельности, целевые вложения государственных, общественных, кооперативных организаций, частных лиц) и отчитаться об их использовании.

6.12. Производить доплату работникам:

- за работу в сверхурочное время – за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере;

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха;

- за работу во вредных условиях – 4% тарифной ставки (оклада) по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях, согласно перечню должностей с вредными и неблагоприятными условиями труда; (Приложение № 5)

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором в размере

нормативно-технической документацией и законодательными актами по охране труда и оказывать помощь в оборудовании уголка охраны труда.

7.7. Повышать заинтересованность в работе членов комиссии и уполномоченных по охране труда, выделять 2 часа в неделю оплачиваемого времени для выполнения их общественных обязанностей, применять меры поощрения.

7.8. Организовывать направление с оплатой за счёт организации не реже одного раза в год на медицинский периодический осмотр работников. (Приложение № 7)

7.9. Обеспечить проведение инструктажей по охране труда, периодическую проверку знаний всех работников организации безопасных методов и приёмов выполнения работ.

7.10. Не допускать к работе вновь принимаемых работников, не прошедших предварительный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

7.11. Обеспечить (согласно перечню) работников в соответствии с нормативами спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, мылом и моющими средствами. (Приложения № 8, 9).

7.12. Регулярно уплачивать в Фонд социального страхования страховые взносы в размере 0,2 % от фонда оплаты труда на страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.13. При возникновении страховых случаев проводить их немедленное расследование и принимать меры по возмещению вреда, причинённого трудовым увечьем.

7.14. Использовать средства, выделяемые Фондом социального страхования на частичное финансирование от уплаченных сумм страховых взносов на проведение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

7.15. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДООУ.

7.16. Работодатель обязуется по согласованию с профсоюзной организацией ДООУ ежегодно разрабатывать и реализовывать мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа, связанные с профилактикой здоровья и поддержанием здорового образа жизни работников, охраной труда и технической безопасности. Предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (научной, социально-экономической) – включение вопросов ВИЧ/СПИД на рабочих местах в комплексе программ обучения работников. Инструктаж и соответствующая подготовка всех работников по процедурам контроля за ВИЧ инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи, предотвращения и запрещение насилия и сексуальных домогательств на рабочих местах.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:

7.15. Контролировать расходование средств на охрану труда, оздоровление работников.

7.16. Участвовать в работе совместной комиссии по охране труда.

7.17. Вносить предложения по улучшению работы по охране труда, здоровья, условиям труда в организации.

7.18. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы по вопросам условий и охраны труда, безопасной работы.

РАБОТНИК ОБЯЗАН:

7.19. Соблюдать требования охраны труда, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями.

7.20. Проходить своевременно инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, проверку знаний требований охраны труда.

7.21. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (по распоряжению работодателя) медицинские осмотры. (Приложение № 7)

7.23. При возникновении на рабочем месте ситуации угрожающей жизни и здоровью, появлении признаков ухудшения здоровья прекратить работу и немедленно известить работодателя.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

8.1. Обеспечить права работников на:

- обязательное государственное социальное страхование и выплату страховых сумм при возникновении страхового случая;
- обязательное медицинское страхование с выдачей полисов;
- пенсионное государственное страхование.

8.3. В соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд. (Приложение № 10)

8.4. Своевременно и в полном объёме перечислять средства в страховые фонды.

8.5. Оказывать содействие в оздоровлении в детских лагерях санаторного типа детей работников организации.

8.6. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством:

- в период беременности в соответствии с медицинским заключением переводить женщин на более лёгкий труд, исключая воздействие вредных факторов;
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований;

- не привлекать, без их согласия, женщин имеющих детей до 8 лет к работе в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные нерабочие дни;

- не увольнять работника за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности;

- допускать перевод на другую работу без согласия работника лишь в случаях, указанных в трудовом кодексе.

8.7. Предоставлять трудовому коллективу, комиссиям по выполнению коллективного договора, по трудовым спорам, ОТ и ТБ проводить собрания, заседания в рабочее время не в ущерб воспитательно-образовательному процессу.

8.8. Своевременно рассматривать обращения, заявления, требования, предложения работников трудового коллектива и в случае их отклонения давать мотивированный ответ.

8.9. Дисциплину в коллективе поддерживать на основе уважения человеческого достоинства педагогов и сотрудников.

РАБОТОДАТЕЛЬ И ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ДОГОВОРИЛИСЬ:

8.10. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе по развитию организации, усилению их социальной защищённости, возможности служебного роста и повышения профессионализма:

- предоставлять возможность молодым работникам для заочного обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования по специальностям необходимым в организации, с правом получения отпуска для участия в сессиях, а при успешной сдаче экзаменов и с сохранением средней заработной платы;

- при подготовке курсовых и дипломных работ обеспечивать доступность в использовании сведений о деятельности организации, кроме сведений составляющих коммерческую или корпоративную тайну;

- выдвигать молодых перспективных работников на руководящие должности;

- строго соблюдать права работников в возрасте до 18 лет по приёму на работу, режиму рабочего времени, отдыха, расторжению с ними трудового договора по инициативе администрации.

8.11. Принимать согласованные меры и добиваться в пределах своей компетенции:

- выделение средств на обеспечение и нормальное функционирование образовательного учреждения на основе применения нормативов минимальной бюджетной обеспеченности;

- своевременного выполнения Постановлений федерального правительства по оплате труда работников образовательного учреждения;

- своевременного и в полном объеме выделения из краевого и местного бюджетов средств на оплату труда с учетом повышения ставок и окладов;

- выплаты денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размере и сроки, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

- своевременной выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

- целевого использования ассигнований бюджетов, выделяемых на образование, обращаясь при необходимости в финансовые органы, органы прокуратуры;

- первоочередности выплат заработной платы работникам перед другими платежами.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:

8.12. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования.

8.13. Содействовать обеспечению работников медицинскими полисами.

8.14. Активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль рационального расходования средств, периодически информировать об этом работников.

8.15. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.16. В случае получения работником трудового увечья принимать участие в комиссии по расследованию причин происшествия.

8.17. Выступать в защиту нарушенных работодателем социальных прав и гарантий.

9. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

9.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства;

- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;

- самозащита работниками трудовых прав.

9.2. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы или приостановить её выполнение:

- от работы, не предусмотренной трудовым договором;

- от работы, которая угрожает его жизни и здоровью по условиям безопасности или состоянию здоровья;

- в случае задержки выплаты заработной платы свыше 15 дней.

9.3. При возникновении индивидуального спора между работником и работодателем по вопросам трудового права, коллективного договора, трудового договора работник

вправе выбирать любой способ его разрешения, в том числе и обращение в комиссию по трудовым спорам, созданную в организации из представителей администрации. (Приложение № 2).

9.4. При возникновении коллективного спора, если примирительные процедуры не привели к его разрешению, работники вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

10.1. Работодатель и председатель профсоюзного комитета строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признаёт, что профком является полномочным представителем трудового коллектива по вопросам:

- защиты их социально-трудовых прав и интересов;
- содействия их занятости;
- ведения переговоров по заключению коллективного договора и контроля его выполнения;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных трудовых споров, а в области коллективных прав и интересов защищает права всех работающих.

10.3. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профкому в их деятельности.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

10.4. Соблюдать права, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

10.5. Включать председателя профсоюзного комитета в состав комиссий по разработке социально-экономических планов, при пересмотре системы оплаты труда, изменении условий труда, проведении аттестации работников, расследовании несчастных случаев на производстве и т.д.

10.6. Не допускать нарушения законодательства в части вынесения дисциплинарного взыскания без предварительного согласия представителя трудового коллектива.

11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

11.2. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется на курсы повышения квалификации в другую местность, по возможности 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).

11.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

11.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края и Положением о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Грачевского муниципального района Ставропольского края, Положения о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» с.Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края. По ее результатам производить оплату труда работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией.

11.5. Выделять денежные средства на обучение работников в размере 2% от фонда оплаты.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года, на период с 16.03.2021 года по 15.03.2021 года.

Вступает в силу со дня подписания с 16.03.2021 г.

12.2. Текст коллективного договора доводится до сведения всех работников в течение 7 дней после его подписания. Каждый работник вправе и обязан ознакомиться с коллективным договором.

12.3. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания или с даты указанной в самом КД ст.43 ТК РФ.

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

12.4. При реорганизации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.5. При реорганизации или смене форм собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

12.6. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.5. Стороны ежегодно до 1 марта отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон.

12.6. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.7. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры.

12.8. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, а также сторонами самостоятельно в объеме их компетенции с последующим заслушиванием на своих заседаниях лиц, ответственных за исполнение отдельных мероприятий.






Коллективный договор принят на общем собрании коллектива МКДОУ Детский сад 10 «15» марта 2021 года.

П Е Р Е Ч Е Н Ъ
приложений к коллективному договору

1. Список, постоянно действующей, комиссии по контролю выполнения коллективного договора.
2. Список комиссии по трудовым спорам.
3. Список совместной комиссии по охране труда.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Перечень должностей и профессий, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и неблагоприятных условиях труда.
6. Перечень должностей и профессий, подлежащих периодическим медосмотрам по условиям труда.
7. Перечень профессий и должностей на получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
8. Перечень работ и профессий, дающих право на бесплатную выдачу мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
9. Перечень должностей, работа которых засчитывается в выслугу лет, дающую право на досрочную пенсию за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью в ДООУ.
10. План мероприятий по улучшению условий труда на 2021 - 2024 г.г.
- 10а. Соглашение по охране труда между работодателем и трудовым коллективом МКДООУ Детский сад 10 (ежегодно).
11. Положение по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края.
12. Положение о премировании работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края.
13. Положение оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со ст. 25 ТК РФ интересы коллектива представляет представительный орган (Профком, Комиссия по регулированию трудовых отношений которая и подписывает КД).

Комиссия создается на паритетных началах: например, 2 человека от работодателя и 2 от работников. Пятый член комиссии может быть назначен в качестве председателя, но без права решающего голоса. По поручению собрания коллективный договор с приложениями подписали члены комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора:

 Головинова В.Г.
 Труфанова О.В.
 Руденко В.В.
 Николаенко О.Д.
 Черникова Е.И.

СПИСОК

постоянно действующей Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора

1. Головинова В. Г. – заведующий от администрации, координатор стороны
2. Руденко В.В. - от профсоюзной организации, член комиссии
3. Николаенко О.Д. - от профсоюзной организации, член комиссии
4. Черникова Е.И. -от профсоюзной организации, член комиссии
5. Труфанова О.В. - от профсоюзной организации, координатор стороны.

Заведующий
МКДОУ Детский сад 10

Председатель профсоюзного комитета



Головинова В.Г.



Труфанова О.В.

СПИСОК
комиссии по трудовым спорам

1. Шишкина Н.Е. – председатель
2. Горкавенко М.В. – зам. председателя
3. Гасанова Р.А. – секретарь руководителя
4. Санькова Н.В. - член комиссии
5. Богданова М.В.– член комиссии
6. Черникова Е.И. – член комиссии

Заведующий
МКДОУ Детский сад 10

Председатель профсоюзного комитета



Головинова В.Г.



Труфанова О.В.

СПИСОК
совместной комиссии по охране труда

1. Головинова В.Г. Заведующий МКДОУ Детский сад 10

2. Труфанова О.В. - председатель профкома

Заведующий
МКДОУ Детский сад 10

Председатель профсоюзного комитета



Головинова В.Г.



Труфанова О.В.

Согласовано

Приложение № 4

Председатель профсоюзного комитета
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад №
10" село Сергиевское Грачевского
муниципального округа Ставропольского края
16.03. 2021 года

О.В. Труфанова
О.В. Труфанова

Утверждено
приказом муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад № 10" село
Сергиевское Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
от 16.03.2021 года № 35

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10» село Сергиевское
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (организации) (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения. (ст. 190 ТК)

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов, на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты 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 (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Работник 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 бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края и Положением о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Грачевского муниципального района Ставропольского края, Положения о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» с Сергиевское Грачевского муниципального района Ставропольского края.
- возмещение ущерба, причиненного 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, квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- своевременную выплату ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1 Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, оформленные в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые, справку о последнем занятии;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (бланк трудовой книжки оплачивается за счёт средств работодателя и не может приобретаться физическим лицом; трудовые книжки, которые покупаются организацией и выдаются лицам, впервые поступающим на работу, подлежат особому учёту);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — 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;
- справка судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) — при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ПКГ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

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

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

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Сведения о трудовой деятельности или Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

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

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

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Отказ администрации о заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным

учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. 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 ТК РФ)

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 74, ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

- в день прекращения трудового договора выдать работнику его трудовую книжку, оформленную надлежащим образом или предоставить сведения о его трудовой деятельности.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ послужившей основанием прекращения трудового договора;

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

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы, (ст. 84.1 ТК РФ).

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и

трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в Российской Федерации», п. 5 ст. 47; 333 ТК РФ).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации составляет 40 часов в неделю для мужчин.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин работающих в организации – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298\3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»),

- для отдельных категорий лиц, согласно законодательно установленной нормы для работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6. Нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Объем нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.6.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.1 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерывы дня отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения.

5.9.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному приказу руководителя, с письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.9.3. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в двойном размере. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

5.9.4. Работникам учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Во время ремонта педагогической и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и д. р.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

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

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- курить в помещении образовательного учреждения.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т. п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п. 4 ст. 77, ст. 81 ТК РФ).

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без

согласия представителя трудового коллектива (ст. 336 ТК РФ).

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ) в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

VIII. 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 при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции),

предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ» от 23.06.99 г., Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве от 28.01.00 г. № 78.

8.3. Все работники образовательного учреждения, 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 определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, дающих право на получение
дополнительного оплачиваемого отпуска за работу
во вредных и неблагоприятных условиях труда

№№ п/п	Наименование профессии, должности	Кол-во дней
1.	Повар детского питания	7

Заведующий
МКДОУ Детский сад 10

Председатель профсоюзного комитета

Головинова В.Г.

Труфанова О.В.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, подлежащих периодическим
медосмотрам по условиям труда

№№	Профессия, должность	Кол-во медосмотров в год
1.	Заведующий	1
2.	Старший воспитатель	1
3.	Музыкальный руководитель	1
4.	Инструктор по физической культуре	1
5.	Педагог-психолог	1
6.	Воспитатель	1
7.	Помощник воспитателя	1
8.	Водитель автомобиля	1
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1
10.	Уборщик служебных помещений	1
11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1
12.	Повар детского питания	1
13.	Кухонный рабочий	1
14.	Делопроизводитель	1
15.	Кладовщик	1
16.	Дворник	1
17.	Кастелянша	1
18.	Плотник	1

Заведующий
МКДОУ Детский сад 10

Председатель профсоюзного комитета



Головинова В.Г.



Труфанова О.В.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАБОТНИКАМИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122 «Об
утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и
обезвреживающих средств»

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	2	3	4	5
1.	Повар детского питания	колпак или косынка х/б	4 на 2 года	71
		куртка х/б	4 на 2 года	
		нарукавники	4 на 2 года	
		брюки или юбка х/б	4 на 2 года	
2.	Кухонный рабочий	фартук х/б	2	71
		тапочки	2 пары	
		полотенце для рук	дежурное	
		полотенце для лица	4 на 2 года	
		колпак или косынка х/б	4 на 2 года	
		куртка х/б	4 на 2 года	
		нарукавники	4 на 2 года	
		брюки или юбка х/б	4 на 2 года	
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	фартук х/б	2	89
		тапочки	2 пары	
		полотенце для рук	дежурное	
		фартук резиновый с нагрудником	2	
		Халат хлопчатобумажный	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Туфли на нескользящей подошве	1 пара	
4.	Рабочий по обслуживанию зданий	Сапоги резиновые	1 пара	89
		Халат хлопчатобумажный	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Туфли на нескользящей подошве	1 пара	
		Сапоги резиновые	1 пара	
5	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые	12 пар	
		Халат хлопчатобумажный	1	
6	Водитель	Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	

	автомобиля	Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	
		Комбинезон хлопчатобумажный	1	31
		Рукавицы комбинированные двупалые	6 пар	
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
7.	Кладовщик Дворник	Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	
		Халат хлопчатобумажный	1	44
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Халат хлопчатобумажный	1	90
8	Помощник воспитателя	фартук х/б	2	
		тапочки	2 пары	
		полотенце для рук	дежурное	
		колпак или косынка х/б	4 на 2 года	

Заведующий
МКДОУ Детский сад 10

Председатель профсоюзного комитета

Головинова В.Г.

Труфанова О.В.

ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНУЮ ВЫДАЧУ МЫЛА,
СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ
согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122 «Об
утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и
обезвреживающих средств»

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1	2	3	4
1.	Повар детского питания	300 г/500 мл	1
2.	Подсобный рабочий	300 г/500 мл	1
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	300 г/500 мл	4
4.	Рабочий по уборке служебных помещений	300 г/500 мл	1
5.	Рабочий по стирке и ремонту белья	300 г/500 мл	1
6.	Водитель автомобиля	300 г/500 мл	1
7.	Кладовщик	200 г/250 мл	1
8.	Дворник	300 г/500 мл	1

Заведующий
МКДОУ Детский сад 10

Председатель профсоюзного комитета



Головинова В.Г.



Труфанова О.В.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, работа в которых засчитывается в выслугу лет,
дающую право на досрочную пенсию за выслугу лет в связи
с педагогической деятельностью в детском саду

1. Заведующий
2. Старший воспитатель
3. Воспитатель
4. Музыкальный руководитель

Заведующий
МКДОУ Детский сад 10

Председатель профсоюзного комитета



Головинова В.Г.



Труфанова О.В.

План
мероприятий по улучшению условий труда на 2021 - 2022 г.г.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость в рублях	Срок исполнения	Ответственные
1.	Косметический ремонт школы	50000	Июнь-август	Заведующий, Завхоз.
2.	Замер сопротивления	39000	Сентябрь	Заведующий, Завхоз.
3.	Приобретение санитарно-гигиенических средств	11080	В течение всего периода	Заведующий, Завхоз.
4.	Приобретение спецодежды	10000	В течение всего периода	Заведующий, Завхоз.
5.	Медосмотр	59167	В течение всего периода	Заведующий, Завхоз.
6.	Приобретение огнетушителей	12000	В течение всего периода	Заведующий, Завхоз.

Заведующий
МКДОУ Детский сад 10

Председатель профсоюзного комитета

Головинова В.Г.

Труфанова О.В.

Соглашение
по охране труда между работодателем и трудовым коллективом
МКДОУ Детский сад 10
на 2021 год

№№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость в рублях	Срок исполнения	Ответственные
1.	Косметический ремонт	-	Июнь-август	Завхоз Шипунова Т.И.
2.	Замер сопротивления	-	Сентябрь	Заведующий Головинова В.Г.
3.	Приобретение санитарно-гигиенических средств	-	В течение всего периода	Заведующий Головинова В.Г.
4.	Приобретение спецодежды	-	В течение всего периода	Заведующий Головинова В.Г.
5.	Медосмотр	58961	В течение всего периода	Заведующий Головинова В.Г.
6.	Приобретение огнетушителей	6000	В течение всего периода	Заведующий Головинова В.Г.
7	Акарицидная обработка	5940	В течение всего периода	Заведующий Головинова В.Г.
8	Дератизация	8577,33	В течение всего периода	Заведующий Головинова В.Г.
9	Обучение работников по охране труда	5000	2021 год	Заведующий Головинова В.Г.
10	Приобретение литературы по охране труда			Заведующий Головинова В.Г.
11	Специальная оценка условий труда	2380	2021 год	Заведующий Головинова В.Г.

Заведующий
МКДОУ Детский сад 10

Председатель профсоюзного комитета



Головинова В.Г.



Труфанова О.В.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад №
10" село Сергиевское Грачевского
муниципального округа Ставропольского края

16.03.2021 года

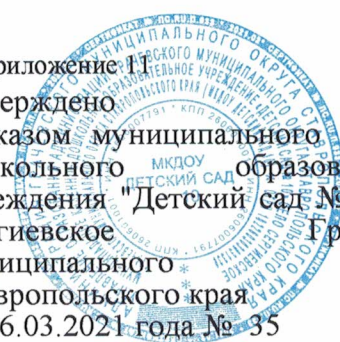


О.В.Труфанова

Приложение 11

Утверждено

приказом муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад № 10" село
Сергиевское Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
от 16.03.2021 года № 35



Положение

об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 10" село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – положение, учреждение) разработано в соответствии со статьями 135,136 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказами министерства образования Ставропольского края от 16.08.2018 № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», от 24.01.2020 № 42-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 16.08.2018 № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края»», от 28.07.2020 № 872-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования Ставропольского края от 16.08.2018 № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», распоряжением Управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 20 декабря 2020 г. № 20-р «Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края», в целях повышения материальной заинтересованности работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края и реализации показателей эффективности деятельности, улучшения качества оказываемых услуг и выполняемых работ и совершенствования системы оплаты труда:

2. Система оплаты труда работников муниципального казенного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – учреждение), устанавливается коллективным договором, локальными

нормативными актами казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящего Положения.

Локальные нормативные акты разрабатываются учреждением применительно только к работникам учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников казенного учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

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

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

6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются согласно настоящему положению.

7. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются согласно настоящему положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных

квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников дошкольного учреждения

2.1. Должностные оклады работников дошкольного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностного оклада заместителя руководителя:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель заведующего	17618	16502	15482	14563

2.1.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников дошкольного учреждения (без учета заработной платы руководителя и его заместителей), в кратности 4.

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

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителя руководителя дошкольного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя дошкольного учреждения, его заместителя). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников дошкольного учреждения учитываются

выплаты по основной должности заместителя руководителя, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве воспитателя, преподавателя; а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителя руководителя сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Размеры должностного оклада, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	5319

2.1.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	6650
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	7500

3.	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель;	8000
----	----------------------------	----------------------	------

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	4038
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующие хозяйством	5599

2.3. Размеры окладов рабочих дошкольного учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3975
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4165
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4355
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5489
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5552

2.3.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие,

имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.2. Разряды выполняемых работ, с указанием наименования профессий рабочих, включенных в штатное расписание учреждения.

Квалификационные уровни	Профессии рабочих отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	1 разряд: дворник, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений	3975
	2 разряд: кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельной	4165
	3 разряд: плотник	4355
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	4 разряд: оператор котельной, водитель автотранспорта	5489
	5 разряд: повар детского питания,	5552

2.4.3. В случае если размер заработной платы работника дошкольного учреждения составляет меньше минимального размера оплаты труда, то ему устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда. Доплата выплачивается работникам учреждения, как по основному месту работы, так и по совместительству.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

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

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

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

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

размере.

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

3.5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.5.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам дошкольного учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

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

3.5.4.2. Работникам казенного учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№	Наименование работ	Размер выплаты в
---	--------------------	------------------

п/п		процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам казенного учреждения за психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
2.	Работникам казенного учреждения за обслуживание вычислительной техники (при отсутствия в штатном расписании должности техника по обслуживанию вычислительной техники)	25

3.5.4.3. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Специалистам и руководящим работникам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности <*>	25
2.	Помощникам воспитателей, казенных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

Примечания к таблице:

<*> В учреждении на основании указанного Перечня должностей, в котором устанавливается доплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы, по согласованию с представительным органом работников.

а) специалистам:

- педагогическим работникам;
- делопроизводителю, заведующему хозяйством;

б) руководящим работникам:

- заместителю заведующего;

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами дошкольного учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с Положением по оплате труда работников учреждения.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность труда и высокие результаты работы;
- за внедрение в работу инновационных технологий;
- за общественную работу в коллективе;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- за качество выполняемых работ;
- за высокий профессионализм и личный вклад в работу коллектива;
- за своевременную и качественную подготовку к новому учебному году;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- денежные выплаты воспитателям учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

- работникам, осуществляющим полномочия по охране труда, по электробезопасности, ГО и ЧС - 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

- работникам, осуществляющим полномочия контрактного управляющего – 35 процентов от должностного оклада.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Положения оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

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

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами учреждения.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности. В случае если работник является внешним совместителем и по основной должности не получает выплату стимулирующего характера за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), то ему устанавливается данная выплата в данном учреждении.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – 5% установленного

времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю – учителям-логопедам;

- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю – музыкальным руководителям;

- за 25 часов педагогической работы в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

- за 30 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю – инструкторам по физической культуре;

- за 36 часов педагогической работы в неделю – старшим воспитателям и воспитателям дошкольных образовательных учреждений; педагогам-психологам.

5.3. Продолжительность рабочего времени женщин, работающих в учреждениях, расположенных в сельской местности – 36 часов работы в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 5.2. – 5.3. составляет 40 часов в неделю.

5.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

5.6. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлен.

должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Премииальные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения устанавливаются премиальные выплаты на основании положения о порядке премирования работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств учреждения.

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

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.

V. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательном учреждении

5.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

5.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего

времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю – учителям-логопедам;
- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю – музыкальным руководителям;
- за 25 часов педагогической работы в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;
- за 30 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю – инструкторам по физической культуре;
- за 36 часов педагогической работы в неделю – старшим воспитателям и воспитателям дошкольных образовательных учреждений; педагогам-психологам.

5.3. Продолжительность рабочего времени женщин, работающих в учреждениях, расположенных в сельской местности – 36 часов работы в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 5.2. – 5.3. составляет 40 часов в неделю.

5.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

5.6. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлен.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад №
10" село Сергиевское Грачевского
муниципального округа Ставропольского края
16.03.2021 года *О.В.Труфанова*

Утверждено
приказом муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад № 10" село
Сергиевское Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
от 16.03.2021 года № 35

ПОРЯДОК

оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся
квалификационной категории за выполнение педагогической работы по
должности с другим наименованием, по которой не установлена
квалификационная категория, а также в других случаях

1. Настоящий Порядок определяет условия оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

2. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности,
--	--

	указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад №
10" село Сергиевское Грачевского
муниципального округа Ставропольского края
О.В. Труфанова
16.03.2021 года

Утверждено

приказом муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад № 10" село
Сергиевское Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
от 16.03.2021 года № 35

ПОРЯДОК

установления должностных окладов, ставок
заработной платы работникам муниципальных казенных учреждений,
подведомственных управлению образования администрации Грачевского
муниципального округа Ставропольского края

1. Аттестация педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – учреждения) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

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

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

5. Учителям-логопедам, ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: логопедия; специальная

психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

- окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

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

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

7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

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

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

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих,

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

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

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

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

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

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

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организации несет руководитель.

Согласовано

Приложение 12

Председатель профсоюзного комитета
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад № 10"
село Сергиевское Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

16.03.2021 года

О.В. Труфанова
О.В. Труфанова

Утверждено
приказом муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад № 10" село
Сергиевское Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
от 16.03.2021 года № 35

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее МКДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью усиления социально-экономической защиты работников МКДОУ, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников МКДОУ, повышения материальной заинтересованности работников в повышении качества образования, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, развития творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в РФ», уставом МКДОУ, коллективным договором, положением по оплате труда МКДОУ.

1.3. Настоящее положение принимается Общим собранием МКДОУ.

1.3.1. Утверждается приказом заведующего МКДОУ, согласовывается с ПК.

1.3.2. Принимается на неопределенный срок.

1.3.3. Изменения и дополнения вносятся Общим собранием и утверждаются приказом заведующего.

1.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель МКДОУ вправе приостановить осуществление премиальных выплат, уменьшить или отменить их выплату.

1.5. Положение распространяется на всех работников детского сада: педагогических, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочих работников.

1.6. Выплата премии, поощрения работникам образования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка. Размеры премий и других выплат определяются в пределах средств, имеющихся у учреждения.

2. Источники формирования поощрительного фонда

2.1. Источниками формирования поощрительного фонда МКДОУ Детский сад 10 являются:

- экономия фонда заработной платы;
- иные источники поступления, не противоречащие Уставу МКДОУ Детский сад 10, действующему законодательству РФ.

3. Порядок и условия премирования

3.1. Для реализации поставленных задач вводятся следующие виды премирования работников:

- награждение денежной премией;

3.2. Награждение денежной премией может осуществляться:

- при присвоении почетных званий, награждении орденами и медалями, знаками отличия Российской Федерации,

- в связи с юбилейными датами,

- к государственным и профессиональным праздникам (23 февраля, 8 Марта, День воспитателя и всех дошкольных работников и др.), установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- как единовременное вознаграждение по итогам работы в соответствии с критериями (Приложение 1. Показатели для единовременных вознаграждений (разовых выплат)).

3.3. При распределении премиальных выплат к праздничным датам (23 февраля, 8 Марта, День воспитателя и всех дошкольных работников и др.) учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

✓ - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации;

- качественную подготовку и своевременную сдачу документов, отчетности.

3.4. Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период (месяц, квартал, полугодие или по итогам года и др.).

3.4.1. Премииальные выплаты по итогам работы начисляются за фактически отработанное время, в которое не включаются:

- время выполнения государственных или общественных обязанностей (донорство, исполнение воинских обязанностей и др.);

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;

- время нетрудоспособности;

- периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

3.4.2. При увольнении до истечения установленного периода по собственному желанию, соглашению сторон работник лишается права на получение премии по итогам работы за весь период.

3.5. Размер премиальных выплат может быть снижен, либо с учётом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишён в случаях:

• нарушение Правил внутреннего трудового распорядка - до 100% • Нарушение санитарно-эпидемиологического режима - до 100%;

• нарушение правил техники безопасности и пожарной и антитеррористической безопасности - до 100%;

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей до -100%;

• обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы и др.) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики - до 100%;

- детский травматизм по вине работника - до 100%;

- замечания проверяющих служб и контролирующих органов (предписания) – до 100%;

- неисполнение приказов и распоряжений заведующего – до 80%;

- халатное отношение к сохранности материально-технической базы - до 50%;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МКДОУ и на других уровнях до 30%;
- нарушение должностных обязанностей - до 30%;

Премия не выплачивается работникам, получившим за отчетный период дисциплинарное взыскание.

3.6. Для осуществления премирования создается Комиссия по рассмотрению и распределению премиальных выплат (далее – комиссия).

3.7. Состав комиссии назначается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.8. Выплата премии работникам детского сада производится на основании предложений администрации детского сада.

3.9. Члены комиссии могут самостоятельно определять кандидатуры для поощрения и в письменном виде с подробным обоснованием предоставлять заведующему для рассмотрения и издания приказа.

3.10. Комиссия обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период. Комиссия носит согласовательный характер.

3.11. Назначение, размер премии и количество работников для премирования определяется комиссией, оформляется протоколом и выплачивается работникам МКДОУ по приказу заведующего детским садом.

3.12. За особые заслуги отличившиеся сотрудники могут премироваться по мере необходимости и без согласования с премиальной комиссией.


3.14. Руководитель образовательного учреждения премируется в соответствии с Положением о премировании руководителей образовательных учреждений управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Согласовано

Приложение 13

Председатель профсоюзного комитета
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад №
10" село Сергиевское Грачевского
муниципального округа Ставропольского края

16.03 2021 года

 О.В.Труфанова

Утверждено
приказом муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад № 10" село
Сергиевское Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
от 16.03.2021 года № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение).

1.2. Положение определяет условия, размер, порядок выплат работникам МКДОУ Детский сад 10 за выполнение показателей эффективности деятельности работников по итогам первого и второго полугодия в зависимости от количества набранных баллов и стоимости одного балла (далее – работникам учреждения).

1.3. Выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Вновь принятым работникам учреждения и не проработавшим полностью первое или второе полугодие, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по итогам деятельности пропорционально отработанному времени в календарных днях.

1.5. Работникам, приступившим к работе в связи с окончанием отпуска по уходу за ребенком и не проработавшим полностью первое или второе полугодие, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по итогам деятельности пропорционально отработанному времени в календарных днях.

1.6. При приеме работников, поступивших в течение одного месяца после увольнения из другого образовательного учреждения, результаты выполнения утвержденных критериев оценки деятельности работников и количество набранных баллов на предыдущем месте работы, сохраняются до очередной оценки работников по новому месту работы. При этом работник предоставляет надлежащим образом заверенную копию оценочного листа с предыдущего места работы. Выплаты за качество работ вновь принятому работнику рассчитываются исходя из стоимости одного балла по новому месту работы.

1.7. При приеме работников, поступивших в течение одного месяца после увольнения из другого образовательного учреждения, период оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников сохраняется при условии, если должности, по которым принимаются работники, являются смежными и устанавливаются по итогам деятельности результаты выполнения утвержденных критериев оценки деятельности работников.

1.8. Стоимость одного балла и сумма выплат за качество выполняемых работ работникам учреждения утверждаются приказом руководителя в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) работников учреждения.

1.10. Перечень критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения утверждается приказом руководителя учреждения. (Приложение 1).

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Настоящий Порядок определяет основания установления выплат по результатам выполнения утвержденных критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения и рассчитывается пропорционально количеству набранных баллов.

2.2. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки выполнения показателей результативности и эффективности деятельности работников учреждения, проводимого на основании утвержденных критериев.

2.3. Мониторинг и оценка выполнения критериев эффективности деятельности работников учреждения осуществляется комиссией, обеспечивающей общественный характер управления в целях обеспечения гласности и прозрачности процедур мониторинга и оценки. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

Работник учреждения имеет право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками учреждения итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу (Приложение 2), в случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работникам для исправления и доработки;

- протокол согласования (Приложение 3) сводного оценочного листа (Приложение 4) по оценке выполнения критериев и показателей эффективности деятельности работников учреждения;

- лист согласования протокола (Приложение 5);

- рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности деятельности.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарём комиссии.

По истечении 10 дней с момента составления протокола, решение комиссий об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Решение комиссии является основанием для принятия руководителем решения о назначении и выплаты работнику учреждения выплат за качество работы.

2.4. На основании итоговых оценочных листов, а также данных по персональным размерам выплат работникам учреждений, издается приказ руководителя на соответствующий период (первое и второе полугодие учебного года).

2.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения назначаются приказом руководителя.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество работника)

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

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....		
.....		
Итого по критерию 1			
.....		
.....		
Итого по критерию 2			
.....		
.....		
Итого по критерию 3			
.....		
Всего по всем критериям			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 200 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « _____ » _____ 200 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена комиссии, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Приложение 3

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20_ г.

Нами, членами комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20_ г., осуществлена работа по оценке деятельности руководителей.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20_ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности деятельности работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество работника)

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

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....		
.....		
Итого по критерию 1			
.....		
.....		
Итого по критерию 2			
.....		
.....		
Итого по критерию 3			
.....			
Всего по всем критериям			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 200 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 200 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена комиссии, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Приложение 3

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» село Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г., осуществлена работа по оценке деятельности руководителей.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Критерии

оценки эффективности деятельности работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» с.Сергиевское Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Воспитатель

№ п/п	Наименование критерия	Наименование показателя	Утвержде но
1	Реализация дополнительных проектов	1.1. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.:	
		- федеральный уровень	2,0
		- краевой уровень	1,0
		- муниципальный уровень	0,5
		- в ДОУ	0,2
		1.2. Участие в профессиональном конкурсе:	
		- федеральный уровень	2,0
		- краевой уровень	1,0
		- муниципальный уровень	0,5
		- в ДОУ	0,2
		1.3. Подготовка и проведение открытых занятий (мастер-классов):	
		- федеральный уровень	2,0
		- краевой уровень	1,0
		- муниципальный уровень	0,5
		- в ДОУ	0,2
1.4. Наличие электронного портфолио воспитателя	2,0		
1.5. Участие педагога в творческой, инновационной работе по проблемам дошкольного образования (участие в работе творческих групп)	1,0		
Итого максимальное количество баллов по критерию 1			14,1
2	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	2.1. Разработка методических программ, рекомендаций, пособий, проектов	1,0
		2.2. Наличие и реализация программ кружковой работы	1,0
		2.3. Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	0,5
		2.4. Построение развивающего вариативного образования, ориентированного на зону ближайшего развития каждого воспитанника	0,5
		2.5. Разработка учебно-методических материалов, в том числе, электронных продуктов для работы с детьми, родителями, педагогами	0,2
		Итого максимальное количество баллов по критерию 2	
3	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	3.1. Наличие результатов оценки развития детей, его динамики, в том числе измерение личностных образовательных результатов совместно с педагогом-психологом (при наличии согласия родителей, (законных представителей))	1,0
		3.2. Индивидуализация образования - поддержка ребенка, построение его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития;	1,0
		Итого максимальное количество баллов по критерию 3	
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	4.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг	
		- письменная благодарность в адрес учреждения, вышестоящих организаций	2,0
		- обоснованные жалобы	-2,0
		4.2. Достижения участников образовательного процесса (конкурсы, олимпиады, выставки и т.д.) - федеральный уровень	2,0

		- краевой уровень	1,0
		- муниципальный уровень	0,5
		- ДОУ	0,2
		4.3. Проведение работы по профилактике задолженности за содержание ребенка в ДОУ	1,0
		4.4. Взаимодействие с социальными институтами по вопросам дошкольного образования (публикация информации на сайте ДОУ и СМИ и т.д.)	1,0
		4.5. Повышение педагогической компетентности родителей воспитанников	1,0
		4.6. Наличие задолженности по родительской оплате	- 2
Итого максимальное количество баллов по критерию 4			8,7
5	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	5.1. Ведение индивидуальной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья	1,0
		5.2. Наличие наглядной агитации и информации для родителей по снижению заболеваемости детей	1,0
		5.3. Использование в образовательном процессе современных здоровьесберегающих технологий и методик - организация здоровьесберегающей среды в группе	0,5
		- организация мониторинга здоровья дошкольников	0,5
		- соблюдение режима закаливания	0,5
		5.4. Динамика повышения посещаемости в группе: - выше прежнего уровня	1,0
		-Сверхплановая наполняемость	0,5
		- на прежнем уровне	0
		- ниже прежнего уровня	-1,0
		5.5. Отсутствие случаев травматизма	1,0
		5.6. Зафиксированный случай травматизма	-10
Итого максимальное количество баллов по критерию 5			5,5
6	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	6.1. Наличие плана мероприятий в группе	2,0
		6.2. Ведение социального паспорта на детей группы	1,0
		6.3. Проведение ранней профилактической работы (социальный патронаж, домовый обход)	2,0
		6.4. Проведение лекций, бесед, оформление тематических стендов	1,0
		6.5. Наличие планов индивидуальной работы с детьми из социально-неблагополучных семей	2,0
		Итого максимальное количество баллов по критерию 6	

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы музыкального руководителя
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____

критерии	показатели	Утверждено	Выполнено	
1. Реализация дополнительных проектов	1.1. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.:			
	- федеральный уровень	2,0		
	- краевой уровень	1,0		
	- муниципальный уровень	0,5		
	- в ДОУ	0,2		
	1.2. Участие в профессиональном конкурсе			
	- федеральный уровень	2,0		
- краевой уровень	1,0			
- муниципальный уровень	0,5			

	5.4. Наличие благоприятной психологической среды в детском коллективе и повышение уровня комфортности	0,5	
	5.5. Строгое соблюдение правил и норм СанПиН, требований ОТ ТБ в работе с детьми и на рабочем месте	1,0	
	5.6. Отсутствие случаев травматизма	1,0	
	5.7. Зафиксированный случай травматизма	-10	
Итого максимальное количество баллов по критерию 5		5,5	
6. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	6.1. Наличие плана мероприятий в группе	2,0	
	6.2. Проведение ранней профилактической работы (социальный патронаж, подомовой обход)	2,0	
	6.3. Проведение лекций, бесед, оформление тематических стендов	1,0	
	6.4. Наличие планов индивидуальной работы с детьми из социально-неблагополучных семей	2,0	
Итого максимальное количество баллов по критерию 6		7,0	
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры	7.1. Организация работы: - наличие документации, инструкций	0,5	
	7.2. Создание современной, эстетически привлекательной среды, способствующей музыкальному развитию и эмоциональному благополучию детей	1,0	
	7.3. Изготовление и своевременное обновление наглядной информации (оформление буклетов, стендов, материалов по различным направлениям деятельности ДООУ)	1,0	
	7.4. Создание условий для театральной деятельности детей	1,0	
	7.5. Использование в полном объеме современного оборудования и материалов имеющихся в ДООУ для работы по художественно-эстетическому развитию детей	1,0	
Итого по критерию 7		4,5	
Итого по всем критериям		45,2	
8. Показатели, снижающие стимулирующую часть оплаты труда	8.1. Низкая культура делопроизводства педагога (несвоевременная сдача документации, не эстетичность оформления)	-2	
	8.2. Конфликтное и бестактное обращение с коллегами	-2	
	8.3. Нарушение трудовой дисциплины	-2	
	8.4. Нарушение правил безопасности при проведении физкультурно-массовых мероприятий	-2	
Всего по критериям			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

Ф.И.О.

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

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

Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **инструктора по физической культуре**

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

Критерии	Показатели	Утверждено	Выполнено
----------	------------	------------	-----------

	- в ДОУ	0,2	
	1.3. Подготовка и проведение открытых занятий (мастер-классов): - федеральный уровень	2,0	
	- краевой уровень	1,0	
	- муниципальный уровень	0,5	
	- в ДОУ	0,2	
	1.4. Участие музыкального руководителя в творческой, инновационной, экспериментальной работе по проблемам дошкольного образования (участие в работе творческих групп)	1,0	
	1.5. Наличие электронного портфолио	1,0	
	1.6. Подготовка и проведение ШПМ, консультаций, семинаров, лекториев, педсоветов	0,2	
	1.7. Осуществление наставничества	0,5	
Итого максимальное количество баллов по критерию 1		13,8	
2.Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	2.1. Разработка методических программ, рекомендаций, пособий, проектов	1,0	
	2.2. Наличие и реализация программ кружковой работы	1,0	
	2.3. Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	0,5	
	2.4. Разработка учебно-методических материалов, в том числе, электронных продуктов для работы с детьми, родителями, педагогами	0,2	
Итого максимальное количество баллов по критерию 2		2,7	
3.Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	3.1. Наличие результатов оценки развития детей, его динамики, в том числе измерение личностных образовательных результатов совместно с педагогом-психологом (при наличии согласия родителей, (законных представителей))	1,0	
	3.2. Индивидуализация образования - поддержка ребенка, построение его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития;	1,0	
Итого максимальное количество баллов по критерию 3		2,0	
4.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	4.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг		
	- письменная благодарность в адрес учреждения, вышестоящих организаций	2,0	
	- обоснованные жалобы	-2,0	
	4.2. Достижения участников образовательного процесса (конкурсы, олимпиады, выставки и т.д.)		
	- федеральный уровень	2,0	
	- краевой уровень	1,0	
	- муниципальный уровень	0,5	
	- ДОУ	0,2	
	4.3. Взаимодействие с социальными институтами по вопросам дошкольного образования (публикация информации на сайте ДОУ и СМИ и т.д.)	1,0	
	4.4. Проведение совместных мероприятий эстетической направленности с детьми, родителями, сотрудниками	1,0	
4.5. Повышение педагогической компетентности родителей воспитанников, информационно-коммуникативная связь с родителями (книжки-передвижки, консультации, газеты и т.д.)	1,0		
4.6. Удельный вес участников образовательного процесса, удовлетворенных работой педагога (100%)	1,0		
Итого максимальное количество баллов по критерию 4		9,7	
5.Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	5.1. Ведение индивидуальной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья	1,0	
	5.2. Использование музыкальным руководителем на практике здоровьесберегающих технологий	1,0	
	5.3. Обеспечение включения музыкального сопровождения в различные виды деятельности учреждения (зарядка, досуг и т.д)	1,0	

	4.2. Достижения участников образовательного процесса (конкурсы, олимпиады, выставки и т.д.) - федеральный уровень	2,0	
	- краевой уровень	1,0	
	- муниципальный уровень	0,5	
	- ДОУ	0,2	
	4.3. Взаимодействие с социальными институтами по вопросам дошкольного образования (публикация информации на сайте ДОУ и СМИ и т.д.)	1,0	
	4.4. Проведение совместных мероприятий спортивно-оздоровительной направленности с детьми, родителями, сотрудниками	1,0	
	4.5. Удельный вес участников образовательного процесса, удовлетворенных работой педагога (100%)	1,0	
Итого максимальное количество баллов по критерию 4		8,7	
5. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	5.1. Ведение индивидуальной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья	1,0	
	5.2. Наличие наглядной агитации и информации для родителей по снижению заболеваемости детей и здоровьесбережению	1,0	
	5.3. Использование в образовательном процессе современных здоровьесберегающих технологий и методик - организация здоровьесберегающей среды в ДОУ	0,5	
	-организация мониторинга здоровья дошкольников	0,5	
	- соблюдение режима закаливания	0,5	
	5.4. Строгое соблюдение правил и норм СанПиН, требований ОТ ТБ в работе с детьми и на рабочем месте	1,0	
	5.5. Проведение совместных мероприятий спортивно-оздоровительной направленности с детьми, родителями, сотрудниками	1,0	
	5.6. Отсутствие случаев травматизма	1,0	
	5.7. Зафиксированный случай травматизма	-10	
Итого максимальное количество баллов по критерию 5		6,5	
6. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	6.1. Наличие плана мероприятий	2,0	
	6.2. Проведение лекций, бесед, оформление тематических стендов	1,0	
	6.3. Наличие планов индивидуальной работы с детьми из социально-неблагополучных семей	2,0	
	6.4. Проведение ранней профилактической работы (социальный патронаж, подомовой обход)	1,0	
Итого максимальное количество баллов по критерию 6		6,0	
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры	7.1. Организация работы: - наличие документации, инструкций - наличие электронного портфолио	0,5 1,0	
	7.2. Создание современной эстетически привлекательной среды, удовлетворительное состояние и оформление пособий, атрибутов используемых при проведении спортивно-оздоровительной деятельности	1,0	
	7.3. Изготовление и своевременное обновление наглядной информации (оформление буклетов, стендов, материалов по различным направлениям).	1,0	
	7.3. Удовлетворительное состояние, оформление спортивной площадки, спортзала и т. д.	1,0	
	Итого максимальное количество баллов по критерию 7		4,5
Итого по всем критериям		44,7	
8. Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда	8.1. Низкая культура делопроизводства педагога (несвоевременная сдача документации, не эстетичность оформления)	-2	
	8.2. Конфликтное и бестактное обращение с коллегами	-2	
	8.3. Нарушение трудовой дисциплины	-2	

1.Реализация дополнительных проектов	1.1. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.:		
	- федеральный уровень	2,0	
	- краевой уровень	1,0	
	- муниципальный уровень	0,5	
	- в ДООУ	0,2	
	1.2. Участие в профессиональном конкурсе		
	- федеральный уровень	2,0	
	- краевой уровень	1,0	
	- муниципальный уровень	0,5	
	- в ДООУ	0,2	
	1.3. Подготовка и проведение открытых занятий (мастер-классов):		
	- федеральный уровень	2,0	
	- краевой уровень	1,0	
	- муниципальный уровень	0,5	
- в ДООУ	0,2		
1.4. Участие педагога в творческой, инновационной работе по проблемам дошкольного образования (участие в работе творческих групп)	1,0		
1.5. Осуществление взаимодействия между специалистами, воспитателями, родителями (законными представителями), общественностью	0,5		
1.6. Подготовка и проведение ШПМ, консультаций, семинаров, лекториев, педсоветов.	0,5		
1.7. Осуществление наставничества	0,2		
Итого максимальное количество баллов по критерию 1		13,3	
2. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	2.1. Разработка методических программ, рекомендаций, пособий, проектов	1,0	
	2.3. Наличие и реализация программы кружковой работы	1,0	
	2.4. Использование в образовательном процессе современных ИКТ технологий и методик	0,5	
	2.5. Разработка учебно-методических материалов, в том числе, электронных продуктов для работы с детьми, родителями, педагогами	0,2	
	Итого максимальное количество баллов по критерию 2		2,7
3.Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	3.1.Снижение заболеваемости детей в сравнении с тем же показателем по годам. Процент заболеваемости детей от числа детей в ДООУ:		
	- на уровне прошлого года	0,5	
	- выше прошлого года	1,0	
	3.2. Процент детей с первой группой здоровья		
	- на уровне прошлого года	0,5	
	- выше прошлого года	1,0	
	3.3. Ведение карт показателей физической подготовленности детей по возрастным группам	1,0	
Итого максимальное количество баллов по критерию 3		3,0	
4.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие родителями воспитанников	4.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг		
	- письменная благодарность в адрес учреждения, вышестоящих организаций	2,0	
	- обоснованные жалобы	-2,0	

	8.4. Нарушение правил безопасности при проведении физкультурно-массовых мероприятий	-2	
Всего по критериям			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О.

«Принято» « _____ » _____ 20 _____ г.

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

Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагога-психолога
выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда
оплаты труда за период работы с _____ по _____

критерии	показатели	Утверждено	Выполнено
1. Реализация дополнительных проектов	1.1. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.: - федеральный уровень	2,0	
	- краевой уровень	1,0	
	- муниципальный уровень	0,5	
	- в ДОУ	0,2	
	1.2. Участие в профессиональном конкурсе: - федеральный уровень	2,0	
	- краевой уровень	1,0	
	- муниципальный уровень	0,5	
	- в ДОУ	0,2	
	1.3. Подготовка и проведение открытых занятий (мастер-классов): - федеральный уровень	2,0	
	- краевой уровень	1,0	
	- муниципальный уровень	0,5	
	- в ДОУ	0,2	
	1.4. Наличие электронного портфолио педагога-психолога	2,0	
	1.5. Участие педагога-психолога в творческой, инновационной работе по проблемам дошкольного образования (участие в работе творческих групп)	1,0	
	1.6. Осуществление взаимодействия между специалистами, воспитателями, родителями (законными представителями), общественностью	0,2	
1.7. Подготовка и проведение ШПМ, консультаций, семинаров, лекториев, педсоветов	0,2		
1.8. Осуществление наставничества	0,5		
1.9. Наличие инноваций, переведенных в режим функционирования	0,5		
Итого максимальное количество баллов по критерию 1		15,5	
2. Участие педагога в разработке и реализации основной общеобразовательной программы	2.1. Разработка методических программ, рекомендаций, пособий, проектов	1,0	
	2.3. Наличие и реализация программ коррекционной работы	1,0	
	2.4. Использование в образовательном процессе современных ИКТ технологий и методик	0,5	

	2.5. Разработка цифровых образовательных ресурсов нового поколения (наличие персонального сайта и т.д.)	0,2	
	2.6. Наличие собственной методики обучения, оказания коррекционно-развивающей помощи	0,2	
Итого максимальное количество баллов по критерию 2		2,9	
3. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	3.1. Наличие результатов оценки развития детей, его динамики, в том числе измерение личностных образовательных результатов совместно с педагогами (при наличии согласия родителей, (законных представителей))	1,0	
	3.1. Индивидуализация образования - поддержка ребенка, построение его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития	1,0	
Итого максимальное количество баллов по критерию 3		2,0	
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	4.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг		
	- письменная благодарность в адрес учреждения, вышестоящих организаций	2,0	
	- обоснованные жалобы	-2,0	
	4.2. Достижения участников образовательного процесса (конкурсы, олимпиады, выставки и т.д.)		
	- федеральный уровень	2,0	
	- краевой уровень	1,0	
	- муниципальный уровень	0,5	
	- ДОУ	0,2	
	4.3. Проведение работы по профилактике задолженности за содержание ребенка в ДОУ	1,0	
4.4. Взаимодействие с социальными институтами по вопросам дошкольного образования (публикация информации на сайте ДОУ и СМИ и т.д.)	1,0		
4.5. Повышение педагогической компетентности родителей воспитанников	1,0		
Итого максимальное количество баллов по критерию 4		9,7	
5. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	5.1. Ведение индивидуальной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья	1,0	
	5.2. Наличие наглядной агитации и информации для родителей по осуществлению коррекционной работы и снижению заболеваемости детей.	1,0	
	5.3. Использование в образовательном процессе современных здоровьесберегающих технологий и методик - организация здоровьесберегающей среды	0,5	
	- организация мониторинга здоровья дошкольников	0,5	
	- соблюдение режима закаливания	0,5	
	5.4. Отсутствие случаев травматизма	1,0	
	5.5. Зафиксированный случай травматизма	-10	
Итого максимальное количество баллов по критерию 5		4,5	
6. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	6.1. Наличие плана мероприятий в группе	2,0	
	6.2. Ведение социального паспорта на детей группы	1,0	
	6.3. Проведение ранней профилактической работы (социальный патронаж, подомовой обход)	2,0	
	6.4. Проведение лекций, бесед, оформление тематических стендов	1,0	
	6.5. Наличие планов индивидуальной работы с детьми из социально-неблагополучных семей	2,0	
Итого максимальное количество баллов по критерию 6		8,0	

7. Создание элементов образовательной инфраструктуры	7.1. Организация работы: - наличие документации, инструкций	0,5	
	7.2. Использование в полном объеме современного оборудования и материалов имеющихся в ДООУ для коррекционной работы с детьми	0,5	
	7.3. Изготовление и своевременное обновление наглядной информации (оформление буклетов, стендов, материалов по различным направлениям деятельности ДООУ)	1,0	
	7.3. Создание современной эстетически привлекательной предметно-развивающей полифункциональной среды	1,0	
Итого максимальное количество баллов по критерию 7		3,0	
Итого по всем критериям		42,6	
8. Показатели, понижающие стимулирующую часть оплаты труда	8.1. Низкая культура делопроизводства педагога (несвоевременная сдача документации, не эстетичность оформления)	-2	
	8.2. Конфликтное и бестактное обращение с коллегами	-2	
	8.3. Нарушение трудовой дисциплины	-2	
	8.1. Низкая культура делопроизводства педагога (несвоевременная сдача документации, не эстетичность оформления)	-2	
Всего по критериям		-2	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

Ф.И.О.

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

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

Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы *старшего воспитателя*

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Образование, повышение квалификации и профессиональная переподготовка	Наличие высшего профессионального образования, соответствующего основным направлениям деятельности детского сада	1	
	Наличие удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (за последние 5 лет)	0,5	
Итого по критерию 1		1,5	
Позитивная динамика образовательных достижений воспитанников по образовательным программам	Анализ показателей диагностики: - на уровне прошлого года - выше прошлого года	0,5 1	
	Показатель подготовленности выпускников к школе: - на уровне прошлого года - выше прошлого года	0,5 1	
	Отсутствие травм воспитанников и педагогов в период воспитательно-образовательного процесса	0,5	

	Активное участие в работе различных рабочих, творческих групп	0,5	
Итого по критерию 9		1	
Эффективность профессиональной деятельности	Своевременная сдача отчетов, документации	1,0	
	Отсутствие замечаний по координации работы педагогических работников ДООУ	1,0	
	Создание комфортного микроклимата в учреждении	0,5	
	Уверенное использование в работе текстовых редакторов, электронных таблиц, электронной почты и браузеров, мультимедийного оборудования	1,0	
Итого по критерию 3		3,5	
Подготовка молодых педагогов	Методическая помощь начинающим специалистам	1,0	
	Осуществление наставничества	1,0	
Итого по критерию 10		2,0	
Итого по всем критериям		36,5	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Ф.И.О.

«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы *помощника воспитателя*

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Качественная организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций.	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений	1,0	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению установленных норм выдачи питания	0,5	
	Отсутствие обоснованных жалоб по обслуживанию детей	1,0	
	Общественная активность	0,5	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению условий содержания посуды для питания детей	0,5	
	Отсутствие замечаний по нарушению сроков прохождения персоналом медицинского осмотра	0,5	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной безопасности, ТБ и ОТ	1,0	
	Отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий	1,0	
	Осуществление наставничества	0,5	
	Активное участие в оформлении предметной среды	1,0	
	Отсутствие замечаний на конфликтное и бестактное обращение с коллегами	0,5	
Итого по критерию 1		8,0	

	Количество педагогов, принявших участие в различных районных, краевых конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом: ·на том же уровне ·выше	0,5 1	
	Доля педагогов, оказывающих воспитанникам дополнительные образовательные услуги ·на том же уровне ·выше	0,5 1,0	
Итого по критерию 4		6,0	
Результаты реализации в учреждении программы мониторинга воспитательно-образовательного процесса, методического контроля.	Наличие у старшего воспитателя системы учета как нормативных (призовые места), так и ненормативных достижений воспитанников	0,5	
	План мониторинга воспитательно-образовательного процесса выполнен: - не менее, чем на 70 % - на 100%	0,5 1	
	План методического контроля выполнен: - не менее, чем на 70 % - на 100%	0,5 1	
Итого по критерию 5		2,5	
Уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ	Доля педагогов, формирующих свое портфолио, в сравнении с прошлым учебным годом: - на том же уровне - выше	0,5 1	
	Количество педагогических работников в ДОУ, имеющих квалификационные категории, в сравнении с прошлым учебным годом: - на том же уровне - выше	0,5 1	
Итого по критерию 6		2	
Качество реализации плана методической работы	Внедрение новых форм методической поддержки профессионального уровня педагогов ДОУ	1,0	
	Выполнение программы повышения квалификации педагогических работников: - на 100% -более чем на 100%	1,0 1,5	
Итого по критерию 7		2,5	
Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством обучения и воспитания в ДОУ	Доля родителей высоко оценивающих качество воспитания и образования в сравнении с прошлым учебным годом: - на том же уровне - выше	0,5 1	
	Доля участников образовательного процесса, удовлетворенных возможностями дополнительного образовательного процесса для развития воспитанников, в сравнении с прошлым учебным годом: - на том же уровне - выше	0,5 1	
	Отсутствие обоснованных жалоб родителей по поводу неразрешенных конфликтных ситуаций	1,0	
Итого по критерию 8		3,0	
Общественная активность	Ведение активной общественной деятельности (член профкома, участник культурно-массовых мероприятий, участник благотворительных акций и т.д.)	0,5	

	Выполнение правил внутреннего распорядка	0,5	
Итого по критерию 2		0,5	
Всего по всем критериям		8,5	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

«Принято» « ____ » _____ 20 г.

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

Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Качественная организация обслуживания воспитанников	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещения прачечной	0,5	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке и ремонту белья	1,0	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению установленного графика стирки	1,0	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной безопасности	0,2	
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0	
	Отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране труда	0,2	
	Применение дезинфицирующих средств	0,3	
Итого по критерию 1		4,2	
	Выполнение правил внутреннего распорядка	0,5	
Итого по критерию 2		0,5	
	Общественная активность	0,3	
Итого по критерию 3		0,3	
Всего по всем критериям		5,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

«Принято» « ____ » _____ 20 г.

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

Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы *рабочего по обслуживанию зданий и сооружений*

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Качественная организация работы по обслуживанию объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника	1,0	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной безопасности	0,3	
	Отсутствие замечаний по качественному выполнению работ	0,4	
	Отсутствие замечаний по качественному осуществлению косметического ремонта здания	0,7	
	Отсутствие замечаний по нарушению правил охраны труда и техники безопасности	0,3	
Итого по критерию 1		2,7	
Итого по критерию 2	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	0,3	
		0,3	
Всего по всем критериям		3,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

Ф.И.О.

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

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

Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы *подсобного рабочего*

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Результативность профессиональной деятельности	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений	1,0	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению правил эксплуатации технологического оборудования	0,7	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной безопасности	0,7	
	Отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране труда	0,7	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	1,0	
	Применение дезинфицирующих средств вовремя уборке	0,6	
Итого по критерию 1		4,7	

	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	0,3	
Итого по критерию 2		0,3	
Всего по всем критериям		5,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов от работников дошкольного учреждения.
Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы *повара детского питания*

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Наличие специального образования соответствующего профессиональной деятельности		0,5	
Итого по критерию 1		0,5	
Качество приготовления пищи и уровень обслуживания	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	0,5	
	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	0,5	
	Отсутствие замечаний на условия установленных норм закладки продуктов и норм выхода	0,5	
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	1	
	Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	0,5	
	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений	0,5	
	Отсутствие замечаний на условия хранения быстропортящихся продуктов питания	0,5	
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил эксплуатации технологического оборудования	0,5	
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил пожарной безопасности	0,5	
	Отсутствие замечаний по выполнению инструкций по охране труда	0,5	
Итого по критерию 2		5,5	
	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	0,5	
Итого по критерию 3		0,5	
Всего по всем критериям		6,5	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов от работников дошкольного учреждения.
Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Качественная организация работы по содержанию помещений учреждения	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений	1,0	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	0,8	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению установленного графика ежедневной уборки	0,6	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной безопасности	0,3	
	Отсутствие замечаний по выполнению инструкции по охране труда и ТБ	0,3	
	Отсутствие замечаний по нарушению сроков прохождения медицинского осмотра	0,2	
	Применение дезинфицирующих средств при уборке	0,3	
	Отсутствие замечаний на конфликтное и бестактное обращение с коллегами	0,3	
Итого по критерию 1		3,8	
	Общественная активность	0,5	
Итого по критерию 2		0,5	
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	0,3	
Итого по критерию 3		0,3	
Всего по всем критериям		4,6	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. _____

подпись

Ф.И.О.

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

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

Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы *завхоза*

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Санитарно-гигиенические условия ДОУ	Организация работ по уборке территории, благоустройству территории - своевременно - несвоевременно	0,5 -0,5	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) образовательного процесса на санитарно – гигиеническое состояние помещений, территории.	0,5	

	Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно – гигиенического состоянии помещений в сравнении с предыдущим периодом: - уменьшилось - замечаний нет	0,5 1	
	Выполнение заявок по устранению технических неполадок: - в срок - не в срок	1 - 1	
Итого по критерию 1		3	
Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их: -наличие действующей АПС -наличие «тревожной кнопки» -организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении - на 100% - не менее 50%	0,5 0,5	
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности.	1 0,5	
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение организации антитеррористической защищенности ДООУ	1	
Итого по критерию 2		4,0	
Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению хозяйственной деятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	0,5	
	качество подготовки и организации ремонтных работ. на высоком уровне на среднем уровне	0,5 0,3	
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.	0,5	
	Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности в сравнении с предыдущим годом: -уменьшилось -замечаний нет	0,3 0,5	
	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей и -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены	0,5	
	Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	0,5	
	Обеспечение выполнения требований охраны труда	1	
	Отсутствие замечаний по результатам внутреннего контроля	1	
	Своевременная сдача отчетов, ведение документации	1	
	Отсутствие замечаний на конфликтное и бестактное обращение с коллегами	0,5	
Итого по критерию 3		6,5	
Всего по всем критериям		13,5	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

Ф.И.О.

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

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

Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы *делопроизводителя*

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Результативность профессиональной деятельности	Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел	1,0	
	Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя	1,0	
	Своевременный учет исходящих документов в срок определенный визой руководителя и документом	0,5	
	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг	0,5	
	Уверенное использование в работе текстовых редакторов, электронных таблиц, электронной почты и браузеров	0,5	
	Соблюдение ТБ на рабочем месте	0,5	
	Отсутствие жалоб персонала и посетителей на деятельность делопроизводителя	0,5	
	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса	0,5	
Итого		5,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

Ф.И.О.

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

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

Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Качественная организация уборки территории	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию территории	0,8	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника	0,8	
	Отсутствие замечаний по соблюдению установленного графика уборки территории	0,6	

	Отсутствие замечаний на соблюдение правил пожарной безопасности	0,2	
	Отсутствие замечаний за выполнение инструкции по технике безопасности и охране труда и ТБ	0,2	
	Уборка территории учреждения в зимнее время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	0,3	
	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	0,2	
	Отсутствие замечаний на конфликтное и бестактное обращение с коллегами	0,3	
Итого по критерию 1		3,4	
	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	0,5	
Итого по критерию 2		0,5	
	Общественная активность	0,5	
Итого по критерию 3		0,5	
Всего по всем критериям		4,5	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

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

Ф.И.О. _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы *водителя автомобиля*

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

Наименование критерия	Наименование показателя	Утверждено	Вып.
Качественная организация работы по должности	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя	1,0	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной безопасности	1,0	
	Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся (воспитанников), грузов	1,0	
	Отсутствие замечаний по нарушению техники безопасности	0,5	
	Отсутствие замечаний по техническому состоянию транспортного средства	0,5	
	Отсутствие замечаний по несоблюдению сроков технического осмотра автомобиля	1,5	
	Отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации – путевых листов и др. документации	1,5	
Итого		7,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

подпись

Ф.И.О.

«Принято» « _____ » _____ 20 г.

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

Ф.И.О. _____