

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3»

на 2015-2017 годы

От работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад №3»



Г.И. Даниленко

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МДОУ
«Детский сад №3»

Т.И. Шевцова

Зарегистрирован в отделе экономического анализа, прогнозирования и
трудовых отношений администрации Ракитянского района

Регистрационный № Д-15-29 от «26» марта 2015 г.

Главный специалист отдела экономического анализа, прогнозирования и
трудовых отношений администрации Ракитянского района



О.Е. Синегубова

М.П.

**Коллективный договор между администрацией и
трудовым коллективом Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №3»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», а также: Уставом МДОУ «Детский сад № 3», Правилами внутреннего трудового распорядка с целью определения взаимных обязательств работников и администрации учреждения по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад №3» Шевцовой Татьяны Ивановны (далее – председатель ПК);
- Работодатель в лице его представителя - заведующего МДОУ «Детский сад №3» Даниленко Галины Ивановны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить председателя ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10-ти дней после его подписания.

Председатель ПК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение председателя ПК:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно через работников и через председателя ПК:

- учет мнения председателя ПК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным соглашением.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (погодные условия, карантин и в других случаях);
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год

в связи с изменениями организационных и технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 73, 162 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель и его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), заработную плату и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки исходя из средств, заложенных в смете (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а так же в других случаях финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономики и т.д.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и оплату производить согласно установленным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять председателя ПК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения председателя ПК (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные

государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (с. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение № 9), утверждаемыми работодателем с учетом мнения председателя ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для заведующего МДОУ и завхоза устанавливается ненормированный рабочий день (приложение № 5).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов педагогам предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) председателя ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 177 ТК РФ (приложение № 7);

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети) – 3 календарных дня;
- рождение ребенка в семье – 2 календарных дня;
- неосвобожденному председателю ПК за активную общественную деятельность – до 3 календарных дней;
- членам добровольной народной дружины – 1 день за 2 дежурства

- работникам с ненормированным рабочим днем – до 3 календарных дней.

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

5.10.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.11. Общим выходным днем является суббота, воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Время для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.13. Ответственному за охрану труда предоставлять 1 час рабочего времени для работы по охране труда.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1 Основанием введения новой системы оплаты труда являются ст.9 ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 135,144 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 25 числа месяца.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии Постановлением Правительства Белгородской области № 134-пп от 07.04.2014 г. «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общественного и бесплатного дошкольного образования» (Приложение 2), которое включает в себя:

- формирование фонда оплаты труда ДОО;
- формирование централизованного фонда стимулирования заведующих ДОО;
- распределение фонда оплаты труда ДОО;
- расчет оплаты труда педагогических работников;
- расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала);
- общие положения методики;

и Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МДОУ «Детский сад №3» (Приложение 3), которое включает в себя:

- общее положение;
- Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников МДОУ «Детский сад №3», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат.

6.4. По положению о распределении стимулирующей части ФОТ, устанавливаемой педагогическим работникам, учебно - вспомогательному и обслуживающему персоналу в МДОУ «Детский сад № 3» устанавливаются критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

6.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются по результатам труда работника два раза в год (с 01 сентября по 31 декабря и с 01 января по 31 августа). Выплаты осуществляются ежемесячно в виде премий.

6.6. Стимулирующие выплаты педагогическим и другим работникам образовательного учреждения (кроме заведующих), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования по результатам труда распределяются комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ работникам ДОО.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения и бухгалтерия управления образования администрации Ракитянского района.

6.8. Работодатель обязуется:

6.4.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка. (ст. 234 ТК РФ).

6.4.2. Вносить предложения в проекты законов и иные нормативные правовые акты в сфере труда, в том числе по вопросам оплаты труда и уровня жизни работников.

6.4.3. Осуществлять общественный контроль за своевременной выплатой заработной платы и уплатой страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорись, что работодатель:

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

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

7.3. Работодатель ходатайствует перед председателем ПК о выделении путевок на оздоровление работников.

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольном учреждении.

7.5. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам к юбилейным датам (50 и 55 лет) и работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

7.6. Педагогические и медицинские работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим и медицинским работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим и медицинским работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,

предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №6).

8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.6. Разработать и утвердить инструкции по охране на каждое рабочее место с учетом мнения председателя ПК (ст. 212 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.8. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены ПК.

8.9. Осуществлять совместно с председателем ПК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.10. Оказать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.11. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет местного бюджета, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.12. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.13. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и

сроки, установленные по согласованию с председателем ПК, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

8.14. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.15. Принимать активное участие в реализации мероприятий по снижению алкоголизации, табакокурения и употребления наркотических средств населением Белгородской области.

8.16. В целях охраны здоровья не разрешается работникам учреждения курение на территории учреждения.

8.17. Обеспечивать участие работников в ежегодных спартакиадах среди трудовых коллективов отрасли.

8.18. Обеспечивать участие работников в спортивных мероприятиях физкультурно - спортивного комплекса ГТО.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) председателя ПК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения председателя ПК.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил председателя ПК представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет

первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере одного процента ежемесячно.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет председателю ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения председателя ПК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.12. Оказывать правовую и методическую помощь коллективам работников при изменении организационно – правовой формы, способствовать участию работников в управлении образовательным учреждением.

9.13. Способствовать совершенствованию организации труда и заработной платы.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПК

10. Председатель ПК обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили председателя ПК представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях по их письменному заявлению с согласия профсоюзного комитета.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

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

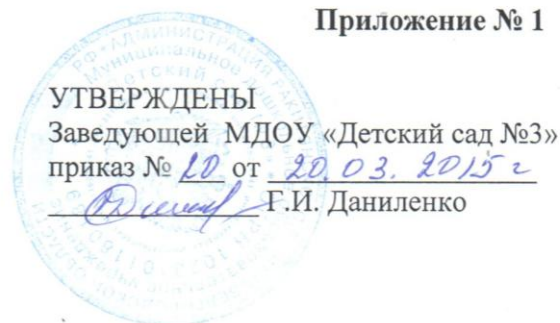
конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их решения - забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИНЯТЫ
на общем собрании коллектива
МДОУ «Детский сад №3»
протокол № 2 от 20.03.2015 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для Работников муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 3" (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 3" (далее Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Действия настоящих Правил распространяется на всех Работников учреждения.

1.3 Представителем Работодателя является заведующая МДОУ "Детский сад № 3" Даниленко Галина Ивановна, а представителем Работников является первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №3» в лице председателя Шевцовой Татьяны Ивановны.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.4 Настоящие Правила являются приложением к «Коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом МДОУ «Детский сад №3» на 2015-2017 годы», принятому общим собранием коллектива.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6 Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.7 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами Работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. На основании трудового договора в течении 3-х дней Работодатель издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового Работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового Работника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- другие документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждение может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.6. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.8. При приеме Работника на работу Работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Устав МДОУ;
- Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом МДОУ «Детский сад №3» на 2015-2017 годы;
- Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Учреждения;

- Должностная инструкция;
- Провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, производственной санитарией и другим правилам охраны труда.
- Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.10. При переводе Работника на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- познакомить Работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, производственной санитарией и другим правилам охраны труда.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.13. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.15. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.17. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными

законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее Работникам.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения

- настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
 - способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными Законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральными Законами и иными

нормативными правовыми актами;

4.3 Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для заведующего и завхоза устанавливается ненормированный рабочий день, для педагогических работников сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 12-ти часовым пребыванием детей. Режим работы с 7.00 ч. до 19.00 ч. Выходные: суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются Коллективным договором.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День Народного Единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней.

5.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 177 ТК РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.9. Работникам предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание Работника (детей Работника) –3 календарных дня;
- на похороны близких родственников (мать, отец, жена, муж, дети) –3 календарных дня;
- рождение ребенка в семье – 2 календарных дня;
- неосвобожденному председателю профсоюзного комитета за активную общественную деятельность – до 3 дней календарных;
- членам добровольной народной дружины – 1 день за 2 дежурства
- Работникам с ненормированным рабочим днем – до 3 календарных дней.

5.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при отсутствии в течение предыдущего календарного года дней нетрудоспособности – 2 дня.

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

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

7.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок,

установленный Правилами.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 25 числа месяца.

8.2. Стороны договорились:

8.2.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ руководитель образовательного учреждения обязуется:

- 1) обеспечить право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников;
- 2) заключать «Соглашение по охране труда» с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц, с учётом суммы затрат на каждое мероприятие;
- 3) принимать меры по проведению аттестации рабочих мест и проведение мероприятий по охране труда, обеспечить Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей;
- 4) обеспечить комплектование медицинского кабинета, групп необходимыми средствами для оказания неотложной доврачебной помощи на основании ст. 221 ТК РФ;
- 5) принимать меры по приведению рабочих мест в соответствие с требованием санитарных норм и правил по охране труда в соответствии с ТК РФ;
- 6) обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно проводить осмотр и ремонт здания ДОУ;
- 7) проводить проверку исправности электрооборудования и защитных средств в сроки, установленные приказом Министерства образования;
- 8) назначать приказом лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда во всех подсобных помещениях;
- 9) проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу Работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- 10) организовывать проверку знаний Работников Учреждения по охране труда до начала учебного года;
- 11) разработать и утвердить инструкции по охране труда для всех категорий Работников по согласованию с профкомом, обеспечить разработку инструкций по всем видам работ;
- 12) обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников с сохранением за

ними места работы и среднего заработка;

13) обеспечить бесплатное гигиеническое обучение Работников в соответствии со статьей 11 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999. №52-ФЗ и выдачу бесплатно личных медицинских книжек Работникам Учреждения;

14) осуществлять за счёт бюджета обязательное страхование от временной нетрудоспособности вследствие профзаболевания, несчастных случаев на производстве. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха Работников и их детей;

15) создать в Учреждении комиссию по охране труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ;

16) оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

1) в соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 25 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществлять общественный контроль за состоянием условий охраны труда, за выполнением Работодателем своих обязанностей по охране труда;

2) организовать контроль за соблюдением санитарных правил и норм;

3) в случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещённости, низкий температурный режим, повышенный уровень шума, запылённости, грубых нарушений охраны труда, уполномоченный по охране труда вправе предъявлять требование о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений);

4) представлять интересы членов профсоюза в совместной с Работодателем комиссии по охране труда, участвовать в расследовании несчастных случаев;

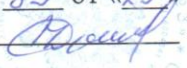
5) содействовать Работодателю (руководителю образовательного учреждения в проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году и началу отопительного сезона;


6) вести среди Работников разъяснительную работу по заботе о личной безопасности и безопасности товарищей по труду;

7) организовать физкультурно-оздоровительную работу для членов профсоюза и других Работников Учреждения;

8) проводить работу по оздоровлению детей Работников Учреждения.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании коллектива
Протокол № 3
«15» 12 20 14г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
МДОУ «Детский сад №3»
№ 85 от «25» 12 20 14г.

Г.И. Даниленко



Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МДОУ «Детский сад №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МДОУ «Детский сад №3» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам МДОУ «Детский сад №3» включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда работников ДОУ.

2. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников МДОУ «Детский сад №3», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат

Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников, учитываемые при установлении стимулирующих выплат, исчисляются в баллах.

Сокращенные обозначения, применяемые в данных показателях:

ДОО – дошкольная образовательная организация,

ФГОС ДО – федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования,

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья,

АПО – актуальный педагогический опыт,

ГКП – группа кратковременного пребывания,

ИП – индивидуальный предприниматель,

ЧДОО – частные дошкольные образовательные организации,

ЗОЖ – здоровый образ жизни,

ПМПк – психолого – медико – педагогический консилиум.

Первая квалификационная группа «Педагогический персонал»

(воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования)

№ п/п	Показатели	Должность	Баллы
1. Общие показатели			
1.1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДОО, реализуемыми образовательными программами	все, относящиеся к педагогическому персоналу	до 5 баллов - периодически идет изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала
1.2.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	все, относящиеся к педагогическому персоналу	4 балла - качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации; 2 балла - частичное выполнение мероприятий годового плана ДОО; 0 баллов - не выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, не качественное ведение установленной документации
1.3.	Качественная организация и проведение образовательной деятельности в процессе режимных моментов	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла - соблюдение; 1 балл - частичное соблюдение; 0 баллов - не соблюдение организованная и самостоятельная деятельность детей, прогулка и т.д.
1.4.	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла - при отсутствии случаев травматизма воспитанников 0 баллов – травматизм зафиксирован
1.5.	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги	все, относящиеся к педагогическому персоналу	5 баллов- 100 % 3 балла- 90-99% 0 баллов – 80% результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов
1.6.	Руководство районным методическим объединением	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла
1.7.	Участие в инновационной, экспериментальной деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	до 5 баллов
1.8.	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО	все, относящиеся к педагогическому персоналу	6 баллов – региональный уровень; 4 балла – муниципальный уровень; 2 балла - на уровне ДОО
1.9.	Презентация собственного АПО в открытых формах	все, относящиеся к педагогическому персоналу	6 баллов – региональный уровень; 4 балла – муниципальный уровень; 2 балла - на уровне ДОО публичное выступление (мастер класс, конференция и др.)
1.10.	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	до 5 баллов
1.11.	Результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных,	все, относящиеся к педагогическому персоналу	звание победителя, призёра, лауреата

	муниципальных органов управления в сфере образования		<p>Очные:</p> <p>7 баллов - международный и всероссийский уровень, 5баллов - региональный уровень, 3 балла - муниципальный уровень</p> <p>Заочные:</p> <p>4 балла - международный и всероссийский уровень</p> <p>При значительном количестве достижений устанавливаются дополнительные баллы (не более 20 баллов)</p>
1.12.	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	все, относящиеся к педагогическому персоналу	<p>До 4 баллов</p> <p>(член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп)</p>
1.13.	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года»	все, относящиеся к педагогическому персоналу	<p>5 баллов</p> <p>(областной уровень)</p>
1.14.	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	все, относящиеся к педагогическому персоналу	<p>звание победителя, призёра, лауреата</p> <p>5 баллов – федеральный уровень, 4 балла – региональный уровень, 3 балла- муниципальный уровень</p>
1.15.	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, областных, муниципальных органов управления в сфере образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	<p>звание победителя, призёра, лауреата</p> <p>Очные:</p> <p>7 баллов – международный и всероссийский уровень, 5 баллов – региональный уровень, 3 балла- муниципальный уровень</p> <p>Заочные:</p> <p>4 балла - международный и всероссийский уровень</p> <p>Примечание: баллы устанавливаются сроком на один учебный год</p>
1.16.	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	все, относящиеся к педагогическому персоналу	<p>3 балла</p> <p>(работа в ГКП, консультационных Центрах, Центрах игровой поддержки и др.)</p>
1.17.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	<p>До 5 баллов -</p> <p>взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте, др.,</p> <p>1 балл - участие в хоровом пении на муниципальном уровне, 1 балл – участие в хоровом пении на уровне ДОО, 1 балл – дежурство на центральном входе ДОО,</p>

			1 балл – активная работа в работе ПК.
1.18.	Предоставление методической, психолого – педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла (работа в консультационных Центрах, охват семей)
1.19.	Наличие высшего педагогического образования (при отсутствии квалификационной категории)	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла
2. Специфические показатели			
2.1.	Соответствие образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в ДОО, требованиям ФГОС ДО, региональным приоритетам развития дошкольного образования	старший воспитатель	5 баллов – соответствие образовательных программ в ДОО, требованиям ФГОС 0 баллов – не соответствие образовательных программ в ДОО, требованиям ФГОС
2.2.	Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	старший воспитатель	5 баллов – 80-100% 3 балла 60-80% 0 баллов – ниже 60%
2.3.	Создание в ДОО условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования	старший воспитатель	до 5 баллов
2.4.	Высокий уровень методической работы по повышению квалификации педагогов ДОО	старший воспитатель	5 баллов -100% подтвердивших заявленной категории
2.5.	Эффективность деятельности по организации аттестации педагогов ДОО	старший воспитатель	6 баллов- 100 % 3 балла -75-99 % 0 баллов – ниже 75
2.6.	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг	старший воспитатель	5 баллов- 100 % охват детей в возрасте от 4 до 7 лет дополнительным образованием
2.7.	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	старший воспитатель	до 5 баллов своевременное и качественное содержание и обновление сайта ДОО, участие в независимой оценке качества
2.8.	Обеспечение развития государственно – частного партнерства	старший воспитатель	3 балла (методическое, организационное сопровождение ЧДОО, ИП)
2.9.	Качественное обеспечение взаимодействия с научными, учебными и социальными институтами	старший воспитатель	до 5 баллов (наличие программ, плана работы, договоров о взаимодействии)
2.10.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	воспитатель	7 баллов – не менее 80% для поселковых ДОО 7 баллов – не менее 70% для сельских ДОО
2.11.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	воспитатель, инструктор по физической культуре	5 баллов- показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний районный показатель 0 баллов - если показатель превышает средний по ДОО и

			средний районный
2.12.	Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	воспитатель групп раннего возраста	5 баллов
2.13.	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами	воспитатели групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, учитель-логопед, педагог-психолог	5 баллов 80-100% 3 балла 60-80% 1 балл 50-60%
2.14.	Обеспечение своевременной оплаты родителей за присмотр и уход за ребёнком в ДОО	воспитатель	до 5 баллов
2.15.	Консультативное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	педагог-психолог, учитель-логопед	до 3 баллов
2.16.	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	инструктор по физкультуре	До 5 баллов- организация спартакиад, Дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОО
2.17.	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудозатрат	воспитатель, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	5 баллов работа с разновозрастной группой (3 и более возрастов)
2.18.	Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период	воспитатели групп раннего возраста, педагог-психолог	До 5 баллов по результатам мониторинга адаптации детей к ДОО
2.19.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО	педагог-психолог, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, воспитатель	До 5 баллов
2.20.	Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО	Педагог – психолог	4 балла При улучшении по результатам исследования психологического климата в коллективе ДОО 2 раза в год

**Вторая квалификационная группа
«Учебно-вспомогательный персонал»**
(старшая медсестра, медсестра, младший воспитатель, делопроизводитель)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
1. Общие показатели			
1.1.	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел	все, кроме младшего воспитателя	4 балла - качественное ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой, 0 баллов - не качественное ведение установленной документации

1.2.	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов	все, кроме младшего воспитателя	До 5 баллов
1.3.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу	5 баллов взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте, и др. 1 балл - участие в хоровом пении на муниципальном уровне, 1 балл – участие в хоровом пении на уровне ДОО, 1 балл – дежурство на центральном входе ДОО, 1 балл – активная работа в работе ПК.
1.4.	Наличие высшего педагогического образования (при отсутствии квалификационной категории)	все, кроме младшего воспитателя	5 баллов
2. Специфические показатели			
2.1.	Качественное осуществление воспитательных функций	младший воспитатель	До 6 баллов
2.2.	Участие в организации режимных процессов в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	младший воспитатель	5 баллов
2.3.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	старшая медсестра, медсестра, младший воспитатель	7 баллов – не менее 80% для поселковых ДОО 7 баллов – не менее 70% для сельских ДОО
2.4.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	старшая медсестра, медсестра, младший воспитатель	5 баллов - показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний районный показатель 0 баллов - если показатель превышает средний по ДОО и средний районный показатель
2.5.	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний	старшая медсестра, медсестра	5 баллов -отсутствие предписаний, замечаний органов Роспотребнадзора, неудовлетворительных результатов лабораторных исследований
2.6.	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	старшая медсестра, медсестра, младший воспитатель	5 баллов при отсутствии замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, участников образовательного процесса
2.7.	Качественная организация питания и выполнение норм питания	старшая медсестра, медсестра	5 баллов не менее 90% в соответствии с СанПиН
2.8.	Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами	старшая медсестра, медсестра	До 3 баллов
2.9.	Обеспечение диетического питания детей в соответствии с медицинскими рекомендациями	старшая медсестра, медсестра	До 3 баллов
2.10.	Выполнение прививок детям на территории ЦРБ	старшая медсестра	До 10 баллов

Третья квалификационная группа «Обслуживающий персонал»
(подсобный рабочий, рабочий по ремонту, кастелянша, повар, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, сторож, делопроизводитель)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
1. Общие показатели			
1.1.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	5 баллов (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте, и др., а также в мероприятиях, повышающих имидж ДОО) 1 балл - участие в хоровом пении на муниципальном уровне, 1 балл – участие в хоровом пении на уровне ДОО, 1 балл – дежурство на центральном входе ДОО, 1 балл – активная работа в работе ПК.
1.2.	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	5 баллов
1.3.	Отсутствие предписаний, замечаний контролирурующих надзорных органов	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	5 баллов
1.4.	За сложность и напряженность работы	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	До 4 баллов (в соответствии с положением ДОО)
2. Специфические показатели			
2.1.	Качественное выполнение функций шеф-повара	повар	До 2 баллов
2.2.	Качественная организация питания детей	повар	До 5 баллов
2.3.	Наличие категории	повар	3 балла
2.4.	Качественное содержание пищеблока	подсобный рабочий	До 5 баллов
2.5.	Обеспечение диетического питания детей с ОВЗ	повар	3 балла
2.6.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	подсобный рабочий, повар, кастелянша	До 5 баллов
2.7.	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах	кастелянша, машинист по стирке белья	До 5 баллов
2.8.	Качественное содержание территории ДОО	рабочий по ремонту	10 баллов
2.9.	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников	рабочий по ремонту	До 3 баллов
2.10.	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах	кастелянша	До 5 баллов
2.11.	Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	делопроизводитель	До 5 баллов
2.12.	Качественное ведение табеля учета рабочего времени, табеля питания сотрудников	делопроизводитель	До 5 баллов
2.13.	Качественное ведение личных дел сотрудников, воспитанников, архива	делопроизводитель	До 5 баллов
2.14.	Отсутствие ЧП на рабочем месте,	сторож	До 8 баллов

	обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО		
2.15.	Качественное выполнение обязанностей старшего повара	старший повар	До 3 баллов
2.16.	Качественное выполнение обязанностей дежурного на центральном входе	уборщик служебных помещений	До 5 баллов

**Четвертая квалификационная группа
«Административно-управленческий персонал»**
(заведующий,

заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (завхоз))

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
1. Общие показатели			
1.1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды, материально-технических условий в ДОО в соответствии с ФГОС ДО	все, относящиеся к АУП	До 5 баллов
1.2.	Создание в ДОО условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	5 баллов – при полном соответствии всех показателей данного раздела
1.3.	Соответствие деятельности ДОО, условий реализации образовательной программы требованиям законодательства в сфере образования, СанПиН и пожарной безопасности	все, относящиеся к АУП	5 баллов – при отсутствии серьезных или множественных не устраненных замечаний, предписаний надзорных органов в сфере образования, пожарнадзора, Роспотребнадзора, технадзора, энергоаудита и др.)
1.4.	Обеспечение соответствия территории ДОО требованиям безопасности, педагогической целесообразности, эстетическим нормам	все, относящиеся к АУП	До 10 баллов
1.5.	Обеспечение реализации требований охраны труда в ДОО	все, относящиеся к АУП	5 баллов при отсутствии предписаний инспекции по охране труда, своевременная аттестация рабочих мест, проведение мероприятий по улучшению условий охраны труда
1.6.	Осуществление финансово – хозяйственной самостоятельности в управлении ДОО	все, относящиеся к АУП	5 баллов (автономная ДОО)
1.7.	Эффективное расходование бюджетных средств	все, относящиеся к АУП	До 3 баллов
1.8.	Эффективное привлечение и расходование внебюджетных средств	все, относящиеся к АУП	До 3 баллов
1.9.	Использование в управлении ДОО компьютерных программ, электронных продуктов	все, относящиеся к АУП	До 5 баллов
1.10.	Соблюдение прав участников образовательного процесса	все, относящиеся к АУП	3 балла (при отсутствии обоснованных жалоб, при наличии – снятие «штрафных» баллов)
1.11.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к АУП	5 баллов взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом

			ремонте, и др. 1 балл - участие в хоровом пении на муниципальном уровне, 1 балл – участие в хоровом пении на уровне ДОО, 1 балл – дежурство на центральном входе ДОО, 1 балл – активная работа в работе ПК.
1.12.	Качественное выполнение дополнительных функций завхоза, кладовщика, медсестры, старшего воспитателя и др.	все, относящиеся к АУП	5 баллов для малокомплектных ДОО (1-3 группы)
1.13.	Высшее образование	все, относящиеся к АУП	5 баллов
2. Специфические показатели			
2.1.	Укомплектованность ДОО кадрами	заведующий	6 баллов – 100 % 3 балла- 90-99% 0 баллов- 89% и ниже (стабильность кадрового состава, отсутствие вакансий)
2.2.	Качественный состав педагогических кадров	заведующий	6 баллов- 100 % 3 балла -75-99 % 0 баллов – ниже 75% образовательный и квалификационный ценз, повышение квалификации
2.3.	Оптимальное соотношение численности педагогического и обслуживающего персонала, численности воспитанников на 1 работника (в т.ч. на 1 педагога)	заведующий	6 баллов - соответствие нормативам, установленным региональными и муниципальными планами мероприятий
2.4.	Обеспечение государственно-общественного характера управления ДОО	заведующий	3 балла при наличии действующего коллегиального органа управления
2.5.	Применение методов проектного управления ДОО	заведующий	до 3 баллов реализация проектов по управленческой деятельности
2.6.	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	заведующий	до 5 баллов Своевременное и качественное обновление сайта ОУ, выполнение требований законодательства РФ о сайте, участие в независимой оценке качества
2.7.	Обеспечение высокого уровня функционирования (посещаемости ДОО детьми)	заведующий	7 баллов – не менее 80% для поселковых ДОО 7 баллов – не менее 70% для сельских ДОО
2.8.	Обеспечение эффективности работы по снижению заболеваемости воспитанников	заведующий	5 баллов - показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний районный показатель 0 баллов - если показатель превышает средний по ДОО и средний районный
2.9.	Обеспечение выполнения натуральных норм питания	заведующий	5 баллов не менее 90% в соответствии с СанПиН
2.10.	Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО и реализуемыми образовательными	заведующий	5 баллов – 80-100% 3 балла 60-80% 0 баллов – ниже 60%

	программами		
2.11.	Результативность деятельности ДОО в инновационном режиме	заведующий	5 баллов
2.12.	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, областных, муниципальных органов управления в сфере образования	заведующий	звание победителя, призёра, лауреата Очные: 7 баллов – международный и всероссийский уровень, 5 баллов – региональный уровень, 3 балла- муниципальный уровень Заочные: 4 балла - международный и всероссийский уровень Примечание: баллы устанавливаются сроком на один учебный год
2.13.	Активное участие ДОО во внешних общепедагогических мероприятиях	заведующий	До 5 баллов (прием делегаций, конференции, семинары на базе ДОО)
2.14.	Презентация направлений деятельности ДОО на различных уровнях	заведующий	6 баллов - региональный уровень 4 балла – муниципальный уровень 2 балла на уровне ДОО (публичные выступления заведующего)
2.15.	Организация альтернативных форм предоставления дошкольного образования	заведующий	До 5 баллов (организация работы ГКП, семейных групп, консультативных др.)
2.16.	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных и оздоровительных услуг	заведующий	5 баллов -100 % охват детей в возрасте от 4 до 7 лет дополнительным образованием
2.17.	Удовлетворенность родителей качеством предоставления услуг дошкольного образования, присмотра и ухода	заведующий	5 баллов- 100 % 3 балла- 90-99% 0 баллов - 80% результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов по результатам анкетирования 2 раза в год
2.18.	Профессиональная экспертная деятельность на муниципальном, региональном уровне	заведующий	До 5 баллов (член комиссий по аттестации педагогов, ПМПк, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп)
2.19.	Обеспечение методической, психолого – педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	заведующий	3 балла охват семей, получающих помощь в консультационном Центре
2.20.	Обеспечение развития государственно – частного партнерства	заведующий	3 балла (методическое, организационное сопровождение ЧДОО, ИП)
2.21.	Высокое качество проведения ремонтных работ в ДОО	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	До 5 баллов

2.22.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	До 5 баллов
2.23.	Результативность работы по энергосбережению	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	3 балла – при экономии, 0- баллов перерасход
2.24.	Целесообразное использование внутренних резервов для устранения перебоев в работе систем жизнеобеспечения ДОО	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	До 5 баллов
2.25.	Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования ДОО	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	До 5 баллов
2.26	Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	До 5 баллов
2.27	Трудоустройство лиц, с которыми заключены договора о целевом обучении	заведующий	1 балл за каждого трудоустроенного
2.28	Показатели расходов энергоресурсов	заведующий	Экономия энергоресурсов – 2 балла перерасход энергоресурсов – минус 2 балла

Первая квалификационная группа «Педагогический персонал»

(воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования)

№ п/п	Показатели	Должность	Баллы
1. Общие показатели			
1.1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДОО, реализуемыми образовательными программами	все, относящиеся к педагогическому персоналу	до 5 баллов - периодически идет изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала
1.2.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	все, относящиеся к педагогическому персоналу	4 балла - качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации; 2 балла - частичное выполнение мероприятий годового плана ДОО; 0 баллов - не выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, не качественное ведение установленной документации
1.3.	Качественная организация и проведение образовательной деятельности в процессе режимных моментов	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла - соблюдение; 1балл - частичное соблюдение; 0 баллов - не соблюдение организованная и самостоятельная деятельность детей, прогулка и т.д.
1.4.	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла - при отсутствии случаев травматизма воспитанников 0 баллов – травматизм зафиксирован
1.5.	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги	все, относящиеся к педагогическому персоналу	5 баллов- 100 % 3 балла- 90-99% 0 баллов – 80% результаты мониторинга (анкетирования, социологического

			опроса), наличие позитивных отзывов
1.6.	Руководство районным методическим объединением	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла
1.7.	Участие в инновационной, экспериментальной деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	до 5 баллов
1.8.	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО	все, относящиеся к педагогическому персоналу	6 баллов – региональный уровень; 4 балла – муниципальный уровень; 2 балла - на уровне ДОО
1.9.	Презентация собственного АПО в открытых формах	все, относящиеся к педагогическому персоналу	6 баллов – региональный уровень; 4 балла – муниципальный уровень; 2 балла - на уровне ДОУ публичное выступление (мастер класс, конференция и др.)
1.10.	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	до 5 баллов
1.11.	Результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	звание победителя, призёра, лауреата Очные: 7 баллов - международный и всероссийский уровень, 5баллов - региональный уровень, 3 балла - муниципальный уровень Заочные: 4 балла - международный и всероссийский уровень При значительном количестве достижений устанавливаются дополнительные баллы (не более 20 баллов)
1.12.	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	все, относящиеся к педагогическому персоналу	До 4 баллов (член комиссий по аттестации педагогов, ПМПк, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп)
1.13.	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года»	все, относящиеся к педагогическому персоналу	5 баллов (областной уровень)
1.14.	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	все, относящиеся к педагогическому персоналу	звание победителя, призёра, лауреата 5 баллов – федеральный уровень, 4 балла – региональный уровень, 3 балла- муниципальный уровень
1.15.	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, областных, муниципальных органов управления в сфере образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	звание победителя, призёра, лауреата Очные: 7 баллов – международный и всероссийский уровень, 5 баллов – региональный уровень, 3 балла- муниципальный уровень

			<p>Заочные: 4 балла - международный и всероссийский уровень</p> <p>Примечание: баллы устанавливаются сроком на один учебный год</p>
1.16.	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла (работа в ГКП, консультационных Центрах, Центрах игровой поддержки и др.)
1.17.	Активное участие в общественной значимой деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	До 5 баллов - взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте, др., 1 балл - участие в хоровом пении на муниципальном уровне, 1 балл – участие в хоровом пении на уровне ДОО, 1 балл – дежурство на центральном входе ДОО, 1 балл – активная работа в работе ПК.
1.18.	Предоставление методической, психолого – педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла (работа в консультационных Центрах, охват семей)
1.19.	Наличие высшего педагогического образования (при отсутствии квалификационной категории)	все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла
2. Специфические показатели			
2.1.	Соответствие образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в ДОО, требованиям ФГОС ДО, региональным приоритетам развития дошкольного образования	старший воспитатель	5 баллов – соответствие образовательных программ в ДОО, требованиям ФГОС 0 баллов – не соответствие образовательных программ в ДОО, требованиям ФГОС
2.2.	Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	старший воспитатель	5 баллов – 80-100% 3 балла 60-80% 0 баллов – ниже 60%
2.3.	Создание в ДОО условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования	старший воспитатель	до 5 баллов
2.4.	Высокий уровень методической работы по повышению квалификации педагогов ДОО	старший воспитатель	5 баллов -100% подтвердивших заявленной категории
2.5.	Эффективность деятельности по организации аттестации педагогов ДОО	старший воспитатель	6 баллов- 100 % 3 балла -75-99 % 0 баллов – ниже 75
2.6.	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг	старший воспитатель	5 баллов- 100 % охват детей в возрасте от 4 до 7 лет

			дополнительным образованием
2.7.	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	старший воспитатель	до 5 баллов своевременное и качественное содержание и обновление сайта ДОО, участие в независимой оценке качества
2.8.	Обеспечение развития государственно – частного партнерства	старший воспитатель	3 балла (методическое, организационное сопровождение ЧДОО, ИП)
2.9.	Качественное обеспечение взаимодействия с научными, учебными и социальными институтами	старший воспитатель	до 5 баллов (наличие программ, плана работы, договоров о взаимодействии)
2.10.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	воспитатель	7 баллов – не менее 80% для поселковых ДОО 7 баллов – не менее 70% для сельских ДОО
2.11.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	воспитатель, инструктор по физической культуре	5 баллов- показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний районный показатель 0 баллов - если показатель превышает средний по ДОО и средний районный
2.12.	Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	воспитатель групп раннего возраста	5 баллов
2.13.	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами	воспитатели групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, учитель-логопед, педагог-психолог	5 баллов 80-100% 3 балла 60-80% 1 балл 50-60%
2.14.	Обеспечение своевременной оплаты родителей за присмотр и уход за ребёнком в ДОО	воспитатель	до 5 баллов
2.15.	Консультативное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	педагог-психолог, учитель-логопед	до 3 баллов
2.16.	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	инструктор по физкультуре	До 5 баллов- организация спартакиад, Дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОО
2.17.	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудозатрат	воспитатель, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	5 баллов работа с разновозрастной группой (3 и более возрастов)
2.18.	Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период	воспитатели групп раннего возраста, педагог-психолог	До 5 баллов по результатам мониторинга адаптации детей к ДОО
2.19.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО	педагог-психолог, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, воспитатель	До 5 баллов

2.20.	Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО	Педагог – психолог	4 балла При улучшении по результатам исследования психологического климата в коллективе ДОО 2 раза в год
-------	--	--------------------	---

Вторая квалификационная группа
«Учебно-вспомогательный персонал»
(старшая медсестра, медсестра, младший воспитатель, делопроизводитель)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
1. Общие показатели			
1.1.	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел	все, кроме младшего воспитателя	4 балла - качественное ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой, 0 баллов - не качественное ведение установленной документации
1.2.	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов	все, кроме младшего воспитателя	До 5 баллов
1.3.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу	5 баллов взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте, и др. 1 балл - участие в хоровом пении на муниципальном уровне, 1 балл – участие в хоровом пении на уровне ДОО, 1 балл – дежурство на центральном входе ДОО, 1 балл – активная работа в работе ПК.
1.4.	Наличие высшего педагогического образования (при отсутствии квалификационной категории)	все, кроме младшего воспитателя	5 баллов
2. Специфические показатели			
2.1.	Качественное осуществление воспитательных функций	младший воспитатель	До 6 баллов
2.2.	Участие в организации режимных процессов в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	младший воспитатель	5 баллов
2.3.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	старшая медсестра, медсестра, младший воспитатель	7 баллов – не менее 80% для поселковых ДОО 7 баллов – не менее 70% для сельских ДОО
2.4.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	старшая медсестра, медсестра, младший воспитатель	5 баллов - показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний районный показатель 0 баллов - если показатель превышает средний по ДОО и средний районный показатель
2.5.	Результативность работы по	старшая медсестра,	5 баллов -отсутствие

	профилактике инфекционных заболеваний	медсестра	предписаний, замечаний органов Роспотребнадзора, неудовлетворительных результатов лабораторных исследований
2.6.	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	старшая медсестра, медсестра, младший воспитатель	5 баллов при отсутствии замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, участников образовательного процесса
2.7.	Качественная организация питания и выполнение норм питания	старшая медсестра, медсестра	5 баллов не менее 90% в соответствии с СанПиН
2.8.	Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами	старшая медсестра, медсестра	До 3 баллов
2.9.	Обеспечение диетического питания детей в соответствии с медицинскими рекомендациями	старшая медсестра, медсестра	До 3 баллов
2.10.	Выполнение прививок детям на территории ЦРБ	старшая медсестра	До 10 баллов

Третья квалификационная группа «Обслуживающий персонал»

(подсобный рабочий, рабочий по ремонту, кастелянша, повар, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, сторож, делопроизводитель)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
1. Общие показатели			
1.1.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	5 баллов (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте, и др., а также в мероприятиях, повышающих имидж ДОО) 1 балл - участие в хоровом пении на муниципальном уровне, 1 балл – участие в хоровом пении на уровне ДОО, 1 балл – дежурство на центральном входе ДОО, 1 балл – активная работа в работе ПК.
1.2.	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	5 баллов
1.3.	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	5 баллов
1.4.	За сложность и напряженность работы	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	До 4 баллов (в соответствии с положением ДОО)
2. Специфические показатели			
2.1.	Качественное выполнение функций шеф-повара	повар	До 2 баллов
2.2.	Качественная организация питания детей	повар	До 5 баллов
2.3.	Наличие категории	повар	3 балла
2.4.	Качественное содержание пищеблока	подсобный рабочий	До 5 баллов
2.5.	Обеспечение диетического питания детей с ОВЗ	повар	3 балла

2.6.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	подсобный рабочий, повар, кастелянша	До 5 баллов
2.7.	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах	кастелянша, машинист по стирке белья	До 5 баллов
2.8.	Качественное содержание территории ДОО	рабочий по ремонту	10 баллов
2.9.	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников	рабочий по ремонту	До 3 баллов
2.10.	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах	кастелянша	До 5 баллов
2.11.	Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	делопроизводитель	До 5 баллов
2.12.	Качественное ведение табеля учета рабочего времени, табеля питания сотрудников	делопроизводитель	До 5 баллов
2.13.	Качественное ведение личных дел сотрудников, воспитанников, архива	делопроизводитель	До 5 баллов
2.14.	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	сторож	До 8 баллов
2.15.	Качественное выполнение обязанностей старшего повара	старший повар	До 3 баллов
2.16.	Качественное выполнение обязанностей дежурного на центральном входе	уборщик служебных помещений	До 5 баллов

**Четвертая квалификационная группа
«Административно-управленческий персонал»**
(заведующий,

заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (завхоз))

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
1. Общие показатели			
1.1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды, материально-технических условий в ДОО в соответствии с ФГОС ДО	все, относящиеся к АУП	До 5 баллов
1.2.	Создание в ДОО условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	5 баллов – при полном соответствии всех показателей данного раздела
1.3.	Соответствие деятельности ДОО, условий реализации образовательной программы требованиям законодательства в сфере образования, СанПиН и пожарной безопасности	все, относящиеся к АУП	5 баллов – при отсутствии серьезных или множественных не устраненных замечаний, предписаний надзорных органов в сфере образования, пожарнадзора, Роспотребнадзора, технадзора, энергоаудита и др.)
1.4.	Обеспечение соответствия территории ДОО требованиям безопасности, педагогической целесообразности, эстетическим нормам	все, относящиеся к АУП	До 10 баллов
1.5.	Обеспечение реализации требований охраны труда в ДОО	все, относящиеся к АУП	5 баллов при отсутствии предписаний инспекции по охране труда, своевременная аттестация рабочих мест, проведение мероприятий по

			улучшению условий охраны труда
1.6.	Осуществление финансово – хозяйственной самостоятельности в управлении ДОО	все, относящиеся к АУП	5 баллов (автономная ДОО)
1.7.	Эффективное расходование бюджетных средств	все, относящиеся к АУП	До 3 баллов
1.8.	Эффективное привлечение и расходование внебюджетных средств	все, относящиеся к АУП	До 3 баллов
1.9.	Использование в управлении ДОО компьютерных программ, электронных продуктов	все, относящиеся к АУП	До 5 баллов
1.10.	Соблюдение прав участников образовательного процесса	все, относящиеся к АУП	3 балла (при отсутствии обоснованных жалоб, при наличии – снятие «штрафных» баллов)
1.11.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к АУП	5 баллов взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте, и др. 1 балл - участие в хоровом пении на муниципальном уровне, 1 балл – участие в хоровом пении на уровне ДОО, 1 балл – дежурство на центральном входе ДОО, 1 балл – активная работа в работе ПК.
1.12.	Качественное выполнение дополнительных функций завхоза, кладовщика, медсестры, старшего воспитателя и др.	все, относящиеся к АУП	5 баллов для малокомплектных ДОО (1-3 группы)
1.13.	Высшее образование	все, относящиеся к АУП	5 баллов
2. Специфические показатели			
2.1.	Укомплектованность ДОО кадрами	заведующий	6 баллов – 100 % 3 балла- 90-99% 0 баллов- 89% и ниже (стабильность кадрового состава, отсутствие вакансий)
2.2.	Качественный состав педагогических кадров	заведующий	6 баллов- 100 % 3 балла -75-99 % 0 баллов – ниже 75% образовательный и квалификационный ценз, повышение квалификации
2.3.	Оптимальное соотношение численности педагогического и обслуживающего персонала, численности воспитанников на 1 работника (в т.ч. на 1 педагога)	заведующий	6 баллов - соответствие нормативам, установленным региональными и муниципальными планами мероприятий
2.4.	Обеспечение государственно-общественного характера управления ДОО	заведующий	3 балла при наличии действующего коллегиального органа управления
2.5.	Применение методов проектного управления ДОО	заведующий	до 3 баллов реализация проектов по управленческой деятельности
2.6.	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	заведующий	до 5 баллов Своевременное и качественное обновление сайта ОУ, выполнение требований

			законодательства РФ о сайте, участие в независимой оценке качества
2.7.	Обеспечение высокого уровня функционирования (посещаемости ДОО детьми)	заведующий	7 баллов – не менее 80% для поселковых ДОО 7 баллов – не менее 70% для сельских ДОО
2.8.	Обеспечение эффективности работы по снижению заболеваемости воспитанников	заведующий	5 баллов - показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний районный показатель 0 баллов - если показатель превышает средний по ДОО и средний районный
2.9.	Обеспечение выполнения натуральных норм питания	заведующий	5 баллов не менее 90% в соответствии с СанПиН
2.10.	Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО и реализуемыми образовательными программами	заведующий	5 баллов – 80-100% 3 балла 60-80% 0 баллов – ниже 60%
2.11.	Результативность деятельности ДОО в инновационном режиме	заведующий	5 баллов
2.12.	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, областных, муниципальных органов управления в сфере образования	заведующий	звание победителя, призёра, лауреата Очные: 7 баллов – международный и всероссийский уровень, 5 баллов – региональный уровень, 3 балла- муниципальный уровень Заочные: 4 балла - международный и всероссийский уровень Примечание: баллы устанавливаются сроком на один учебный год
2.13.	Активное участие ДОО во внешних общепедагогических мероприятиях	заведующий	До 5 баллов (прием делегаций, конференции, семинары на базе ДОО)
2.14.	Презентация направлений деятельности ДОО на различных уровнях	заведующий	6 баллов - региональный уровень 4 балла – муниципальный уровень 2 балла на уровне ДОО (публичные выступления заведующего)
2.15.	Организация альтернативных форм предоставления дошкольного образования	заведующий	До 5 баллов (организация работы ГКП, семейных групп, консультативных др.)
2.16.	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных и оздоровительных услуг	заведующий	5 баллов -100 % охват детей в возрасте от 4 до 7 лет дополнительным образованием
2.17.	Удовлетворенность родителей качеством предоставления услуг дошкольного образования, присмотра и ухода	заведующий	5 баллов- 100 % 3 балла- 90-99% 0 баллов - 80% результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов по результатам анкетирования 2

			раза в год
2.18.	Профессиональная экспертная деятельность на муниципальном, региональном уровне	заведующий	До 5 баллов (член комиссий по аттестации педагогов, ПМПк, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп)
2.19.	Обеспечение методической, психолого – педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	заведующий	3 балла охват семей, получающих помощь в консультационном Центре
2.20.	Обеспечение развития государственно – частного партнерства	заведующий	3 балла (методическое, организационное сопровождение ЧДОО, ИП)
2.21.	Высокое качество проведения ремонтных работ в ДОО	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	До 5 баллов
2.22.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	До 5 баллов
2.23.	Результативность работы по энергосбережению	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	3 балла – при экономии, 0- баллов перерасход
2.24.	Целесообразное использование внутренних резервов для устранения перебоев в работе систем жизнеобеспечения ДОО	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	До 5 баллов
2.25.	Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования ДОО	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	До 5 баллов
2.26.	Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО	заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	До 5 баллов
2.27.	Трудоустройство лиц, с которыми заключены договора о целевом обучении	заведующий	1 балл за каждого трудоустроенного
2.28.	Показатели расходов энергоресурсов	заведующий	Экономия энергоресурсов – 2 балла перерасход энергоресурсов – минус 2 балла

СОГЛАСНО

Председатель первичной профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 3»

Т.И. Шевцова
«20» 03 2015 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 3»

Г.И. Даниленко
«20» 03 2015 год



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и трудовой коллектив Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2015 -2017 г.г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ Тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ		
							Всего	в том числе женщин	Всего	В том числе женщин	
1	Проверка огнетушителей всех типов:										
	2015	шт.	10		Ежегодно	Переверзева Т.П.	45	43	-	-	
	2016	шт.	10		Ежегодно	Переверзева Т.П.	45	43	-	-	
	2017	шт.	10		Ежегодно	Переверзева Т.П.	45	43	-	-	
2	Проверка лестниц на пожарных выходах:										
	2015	шт.	6		Январь	Переверзева Т.П.	45	43	-	-	
	2016	шт.	6		Январь	Переверзева Т.П.	45	43	-	-	
	2017	шт.	6		Январь	Переверзева Т.П.	45	43	-	-	
3	Проверка оборудования спортивной и игровых площадок										
	2015	шт.	9		Июнь	Даниленко Г.И.	17	17	-	-	
	2016	шт.	9		Июнь	Даниленко Г.И.	17	17	-	-	
	2017	шт.	9		Июнь	Даниленко Г.И.	17	17	-	-	

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ Тys. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ		
4	Обучение по охране труда, вопросы оказания первой медицинской помощи										
	2015	шт.	1		Май	Титова Т.И., Иваненко О.А.	45	43	-	-	
	2016	шт.	1		Май	Титова Т.И., Иваненко О.А.	45	43	-	-	
	2017	шт.	1		Май	Титова Т.И., Иваненко О.А.	45	43	-	-	
5	Проведение вводного и первичного инструктажей по ОТ и ТБ на рабочих местах с персоналом при поступлении на работу и далее не реже 1 раза в год										
	2015		По мере необходимости		При поступлении на работу, июль	Иваненко О.А.	45	43	-	-	
	2016		По мере необходимости		При поступлении на работу, июль	Иваненко О.А.	45	43	-	-	
	2017		По мере необходимости		При поступлении на работу, июль	Иваненко О.А.	45	43	-	-	
6	Проверка знаний по охране труда										
	2015		1		Май	Даниленко Г.И., Иваненко О.А.	45	43	-	-	
	2016		1		Май	Даниленко Г.И., Иваненко О.А.	45	43	-	-	
	2017		1		Май	Даниленко Г.И., Иваненко О.А.	45	43	-	-	
7	Контроль за соблюдением инструкций по ОТ и ТБ										
	2015		По мере необходимости		По мере необходимости	Даниленко Г.И.	45	43	-	-	
	2016		По мере необходимости		По мере необходимости	Даниленко Г.И.	45	43	-	-	
	2017		По мере необходимости		По мере необходимости	Даниленко Г.И.	45	43	-	-	
8	Опрессовка отопительной системы по окончанию отопительного сезона										
	2015		1		Июнь	Переверзева Т.П.	45	43	-	-	

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ Тys. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ	
	2016		1		Июнь	Переверзева Т.П.	45	43	-	-
	2017		1		Июнь	Переверзева Т.П.	45	43	-	-
9	Своевременное сбивание сосулек с крыши здания									
	2015		По мере необходимости		По мере необходимости	Переверзева Т.П.	45	43	-	-
	2016		По мере необходимости		По мере необходимости	Переверзева Т.П.	45	43	-	-
	2017		По мере необходимости		По мере необходимости	Переверзева Т.П.	45	43	-	-
10	Закупка спецодежды									
	2015	шт.	-		-	Даниленко Г.И.	-	-	-	-
	2016	шт.	20		Январь	Даниленко Г.И.	20	18	-	-
	2017	шт.	20		Январь	Даниленко Г.И.	20	18	-	-
11	Приобретение СИЗ (марлевые повязки)									
	2015	шт.	245		июнь	Даниленко Г.И.	45	43	-	-
	2016	шт.	245		июнь	Даниленко Г.И.	45	43	-	-
	2017	шт.	245		июнь	Даниленко Г.И.	45	43	-	-
12	Проверка знаний по пожарной безопасности									
	2015		2		июнь, декабрь	Переверзева Т.П.	45	43	-	-
	2016		2		июнь, декабрь	Переверзева Т.П.	45	43	-	-
	2017		2		июнь, декабрь	Переверзева Т.П.	45	43	-	-
13	Обучение ответственного по охране труда									
	2015	чел.	1		май	Даниленко Г.И.	45	43	-	-
	2016	чел.	1		июнь	Даниленко Г.И.	45	43	-	-
	2017	чел.	1		октябрь	Даниленко Г.И.	45	43	-	-

Приложение № 5

СОГЛАСНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
МДОУ «Детский сад № 3»
Шевцова Т.И. Шевцова
«20» 03 2015 год



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

1. Заведующая
2. Завхоз

Приложение № 6

СОГЛАСНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

МДОУ «Детский сад № 3»

Шевцова Т.И. Шевцова

«*20*» *03* 20*15* год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 3»

Даниленко Г.И. Даниленко
«*20*» *03* 20*15* год



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ
УЧРЕЖДЕНИЮ «ДЕТСКИЙ САД № 3», РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА
БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

1. Повар.
2. Машинист по стирке белья.
3. Старшая медсестра.
4. Медсестра.
5. Завхоз.
6. Младший воспитатель.
7. Подсобный рабочий.
8. Электрик.
9. Сторож.

Приложение № 7

СОГЛАСНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

МДОУ «Детский сад № 3»

Шевцова Г.И. Шевцова

«*20*» *03* 20*15* год

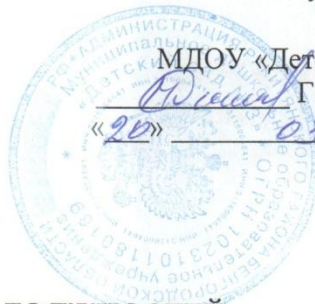
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 3»

Даниленко Г.И. Даниленко

«*20*» *03* 20*15* год

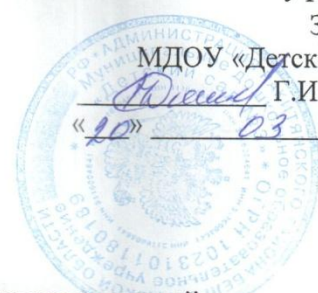


**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
СВЯЗАННЫХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ПО
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ
УЧРЕЖДЕНИЮ «ДЕТСКИЙ САД № 3», РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

1. Старшая медсестра
2. Медсестра.
3. Повар.

Приложение № 8

СОГЛАСНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
МДОУ «Детский сад № 3»
Т.И. Шевцова
«20» 03 2015 год



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 3»
Г.И. Даниленко
«20» 03 2015 год

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
СВЯЗАННЫХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ПО
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ
УЧРЕЖДЕНИЮ «ДЕТСКИЙ САД № 3», РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА
ПОВЫШЕННУЮ ОПЛАТУ ТРУДА**

1. Старшая медсестра
2. Медсестра.
3. Повар.

СОГЛАСНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

МДОУ «Детский сад № 3»

Шевцова - Т.И. Шевцова

« 03 » 03 20 15 год

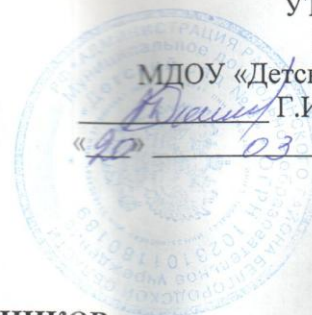
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 3»

Даниленко Г.И. Даниленко

« 03 » 03 20 15 год



**ГРАФИК
СМЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 3»**

1. **Старший воспитатель** - 36-часовая неделя (согласно личного графика работы, утвержденного заведующим ДОУ); выходные: суббота, воскресенье.
2. **Воспитатель** - 36-часовая неделя: Понедельник- четверг: I смена - 7:00-14:00; II смена - 12:00-19:00, Пятница: I смена - 7:00-15:00; II смена - 11:00-19:00; выходные: суббота, воскресенье.
3. **Музыкальный руководитель** - 24-часовая неделя: Понедельник- четверг: 5-часовой рабочий день, Пятница: 4-часовой рабочий день (согласно личного графика работы, утвержденного заведующим ДОУ); выходные: суббота, воскресенье.
4. **Инструктор по физической культуре** - 30-часовая неделя: Понедельник- пятница: 6-часовой рабочий день (согласно личного графика работы, утвержденного заведующим ДОУ); выходные: суббота, воскресенье.
5. **Учитель-логопед** - 20-часовая неделя: Понедельник- пятница: 4-часовой рабочий день (согласно личного графика работы, утвержденного заведующим ДОУ); выходные: суббота, воскресенье.
6. **Педагог-психолог** - 36-часовая неделя: Понедельник- четверг: 7-часовой рабочий день, Пятница: 8-часовой рабочий день (согласно личного графика работы, утвержденного заведующим ДОУ); выходные: суббота, воскресенье.
7. **Педагог дополнительного образования (раннее обучение английскому языку)** (0,5 ставки) - 9 часовая рабочая неделя: согласно графика работы, утвержденного заведующим ДОУ, выходные: суббота, воскресенье.
8. **Старшая медсестра** - 39-часовая неделя: Понедельник-четверг: 08:00 - 17:00; Пятница: 08:00 - 16:00; перерыв: 12:00 - 13:00; выходные: суббота, воскресенье.
9. **Медицинская сестра** (0,5 ставки) - 19,5-часовая неделя: Понедельник-четверг: 12:00 - 16:00; Пятница: 12:00 - 15:30; выходной: суббота, воскресенье.
10. **Повар**: - 36 - часовая неделя: I смена - 6:00 - 13:00, перерыв: 09:30 - 10:00; II смена - 9:00 - 16:00, перерыв: 12:30 - 13:00; выходные: суббота, воскресенье.
11. **Завхоз, делопроизводитель, машинист по стирке белья, кастелянша, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений** - 40 - часовая неделя: 8:00 - 17:00; перерыв: 12:00 - 13:00; выходные: суббота, воскресенье.
12. **Младший воспитатель** - 40 - часовая неделя: 8:00 - 17:00; перерыв: 13:00 - 14:00; выходные: суббота, воскресенье.
13. **Рабочий по ремонту** (0,5 ставки) - 20-часовая рабочая неделя, Понедельник-пятница: 12:00 - 16:00; выходные: суббота, воскресенье.
14. **Сторож** - 40- часовая неделя (согласно графика сменности сторожей, утвержденного заведующим ДОУ).

Пронумеровано и
прошнуровано 39 листов

Заведующая
МДОУ «Детский сад №3»

 Г.И. Даниленко

