


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребенка «Детский сад №243»
на 2016 – 2019 годы

Заклочен между
администрацией
МБДОУ ЦРР «Д/С№243»
и трудовым коллективом
МБДОУ ЦРР «Д/С№243»

«20» января 2016

Коллективный договор
от администрации
подписал заведующий
МБДОУ ЦРР «Д/С№243»
 Я.В.Гелда

«20» января 2016

Коллективный договор
от трудового коллектива
подписал председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР
«Д/С№243»

 Т.В.Борщ
«20» января 20 16 г.

Коллективный договор
вступает в силу
«20» января 20 16 г.

Коллективный договор
действует до
«20» января 20 19 г.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в КГКУ ЦЗН г. Барнаула
«26» января 20 16 года
Регистрационный номер 18/16
(должность) вед. инспектор
Е. А. Восканян (подпись) Е.А.В.

г. Барнаул

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка «Детский сад №243» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами между работодателем в лице заведующего Учреждением – Гелда Яной Владимировной и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзной организации – Борщ Татьяны Валентиновны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношении с работодателем.

Профсоюзный комитет (далее – Профком) осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных выплат данными работниками на счёт первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации в размере 1% от заработной платы.

1.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями и действует в течение трех лет до подписания следующего коллективного договора.

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны, исходя из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный 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 неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Условия трудового договора могут быть изменены другими локальными актами по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, уставом Учреждения, коллективным договором и другими локальными актами Учреждения.

2.3. Содействие занятости работников.

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

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

Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии);
- стаж работы в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста;
- награждённые государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.6. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.7. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д), 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

2.8. При желании работника работать по совместительству преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику Учреждения.

III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно Постановлению комитета по образованию администрации г. Барнаула от 15.01.2009г. N 182 (в редакции от 10.06.2014 No1211) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Барнаула».

3.2. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к Постановлению комитета по образованию администрации г. Барнаула от 15.01.2009г. N 182 (в редакции от 23.08.2013г) (далее - Положение)

3.3. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца 25 числа текущего месяца, и 8 числа следующего месяца по безналичному расчету на пластиковые карты Сбербанка России.

3.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

Общая часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- за квалификационную категорию;
- за образование;
- за стаж педагогической деятельности;
- за квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности.

Специальная часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

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

3.7. Стимулирование работников МБДОУ ЦРР «Д/С №243» производится в соответствии с Положением «Об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №243» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» и Положением «об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №243» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» (Приложения №2, №3)

3.8. Профсоюзный комитет участвует в работе Управляющего совета МБДОУ ЦРР «Д/С №243» по утверждению выплат стимулирующего характера каждому работнику Учреждения. Информировывает трудовой коллектив об установленных доплатах стимулирующего характера.

3.9. В случае образования экономии заработной платы в Учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

3.10. Заработная плата руководителей, их заместителей, состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно Положения.

3.11. Всем работникам Учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99г. 3.12. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.13. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
- при возникновении других условий предусмотренных законодательством РФ.

3.14. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение методической литературы и периодических изданий. (Данную компенсацию, выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком,

дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит).

3.15. В состав аттестационной комиссии Учреждения вводится председатель профкома.

3.16. Педагогическим работникам сохраняется до двух лет размер оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т.е. до 1 июня.

Основанием, для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды, является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя органа управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

Заявление о продлении квалификационной категории от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

3.17. Педагогическому работнику устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

3.18. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, сохраняется заработная плата в полном размере (ст. 414 ТК РФ). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения

IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

4.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4.1.2. Выделять средства на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех 12 источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

4.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

4.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

4.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

4.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

4.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

4.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (Приложение №6)

4.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Приложение №4)

4.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

4.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. (Приложение №5)

4.1.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

4.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

4.3. Работники обязуются:

4.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.3.3. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

4.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной плат

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома (ст. 190 ТК РФ) (Приложение №1)

5.2. Продолжительность рабочего времени в Учреждении регулируется ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.4. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю - старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам;
- продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю – инструкторам по физической культуре;
- продолжительность рабочего времени 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям

5.5. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ).

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается.

5.7. Работодатель может привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ).

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

5.13. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

Работодатель обязуется:

5.14. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре. Нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим работникам.

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

- при рождении ребенка, в случае свадьбы работника, в случае свадьбы детей работника, на похороны близких родственников - *до 5 календарных дней,*
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- *до 14 календарных дней в году,*

5.16. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда, за общественную работу председателю первичной организации профсоюза. (Приложения №7, № 8)

5.17. Предоставлять по заявлению работника отпуск до 1 года за длительный непрерывный стаж (не менее 10 лет) педагогической работы (ст. 335 ТК РФ).

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

5.19. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, работодатель должен учитывать мнение профкома (ст. 113 ТК РФ).

5.20. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

VI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

6.1. Предоставлять бесплатно профкому Учреждения помещение для заседаний, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

6.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями Учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.

6.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст. 81 ТК РФ).

6.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

6.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

6.6. Включать членов профкома в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

6.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления 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);
- утверждения формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы. (Приложение№9)

VII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- 7.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 ТК РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 7.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. (Приложение№10)
- 7.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.
- 7.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 7.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.
- 7.6. Участвовать в работе комиссий Учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 7.7. Направлять работодателю заявление о нарушении его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 7.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

7.9. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

7.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий. (Указ Президента РФ №1503 от 28.09.93г.; Положение о фонде государственного социального страхования РФ).

7.11. Участвовать в учёте и распределении застрахованным работникам и их детям путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

7.12. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в Учреждении с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

7.14. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников Учреждения в системе персонифицированного учёта.

Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, заработке. (Соглашение о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ от 02.12.96г, крайсовпрофа и Алтайского отделения фонда РФ от мая 1997 года по реализации Федерального закона от 01.04.96г. №27-ФЗ и его последующих изменений).

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

7.16. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

7.17. Права и льготы членов профсоюза:

- получение безвозмездной материальной помощи;
- получение беспроцентного ссудо-заёма;
- приобретение льготных санаторно-курортных путёвок для работника и члена его семьи: за счёт крайсовпрофа – 25%, за счёт крайкома – 10%, за счёт горкома профсоюза – 5%;
- содействие в оздоровлении детей;
- оформление документов на награждение члена Профсоюза знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда Алтайского края»;
- награждение профсоюзными наградами;
- бесплатные юридические консультации;
- рассмотрение жалоб и принятие мер по ним;

- бесплатная защита по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- гарантированная защита при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации.

VIII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

8.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

8.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

8.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.

8.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

8.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.

8.6. Администрация обязуется:

- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории Организации;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
- производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемым экспертной комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;
- предоставлять председателю Совета молодых педагогических сотрудников дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

8.7. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в Организации на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов Организации.

8.8. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений

- высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.

8.9. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

8.10. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

8.11. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) Организации принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.

8.12. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

9.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников Учреждения.

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

9.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в уполномоченном органе по труду.

9.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, статьей 195 ТК РФ.

Приложение №1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- дошкольное образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении (далее – дошкольное образовательное учреждение);
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольное образовательное учреждение;
- работодатель - юридическое лицо (дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении,

работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация дошкольного образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время нахождения в дошкольном образовательного учреждения;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников дошкольного образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его

возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности дошкольного образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Режим работы руководителя дошкольного образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий учреждением, заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством).

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для

работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, повара, сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в дошкольном образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим

особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 дня.

4.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.17. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №2

От работников:
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ ЦРР «Д/С №243»
 _____ Т.В.Борщ
 «__» _____ 20__ г.

От работодателя:
 Заведующий МБДОУ ЦРР
 «Д/С №243»
 _____ Я.В.Гелда
 «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Д/С №243» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы обслуживающего персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения «Д/С №243» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок рассмотрения Управляющим советом муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - МБДОУ) качество работы обслуживающего персонала.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества работы. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности обслуживающего персонала по следующим показателям:

2. Условия для установления доплаты по отдельным профессиям:

Заместитель заведующего по УВР:

Показатель работы	Условия	Оценочные показатели		
		самооценка	Оценка рук-ля	примечание
Качественная реализация основной образовательной программы с учетом	а) Организация методической работы с учетом новых форм предоставления дошкольных образовательных услуг, с учетом ФГОС. 0-5б. б) Качественное ведение документации, наличие разработанных зам.зав. методических рекомендаций, положений. нормативных актов для			

федерального государственного стандарта дошкольного образования:	внутреннего пользования. 0-5б. в) Качественная организация работы педагогических советов 0-5б. г) Удовлетворенность родителей процессом и результатом восп.-образ. деятельности ДОУ(по итогам года) 0-5б.			
Коэффициент за качественное управление кадрами	а) сложность и напряженность работы при исполнении обязанностей заведующей МДОУ 0-5б. б) Выполнение внутрисадовского контроля, плана методической работы 0-5б. в) Подготовка и проведение аттестации педагогических работников; курсы повышения квалификации, ИКТ. 0-5б.			
Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	а) Организация и проведение мониторинга качества образования, развития воспитанников 0-5б. б) осуществление психолого-педагогического сопровождения детей с проблемами в развитии или одаренных детей. 0-5б. в)Уровень усвоения детьми Программы воспитания и обучения за учебный год (в мае) 0-5б.			
Коэффициент за мотивацию педагогов к повышению квалификации	а) Организация и руководство работой научно-методического совета, творческих групп, школы наставничества и др. Индивидуальные консультации с педагогами 0-2б. б) Организация участия педагогов ДОУ в различных конкурсах, выставках, фестивалях. 0-2б. в)Участие воспитанников в различных конкурсах 0-2б. г) Наличие почетных грамот у педагогов 0-2б. д) Участие педагогов в научно-практических конференциях, семинарах различного уровня,. 0-2б. е) Организация и проведение педагогами МБДОУ открытых мероприятий (занятия, мастер-классы) 0-2б.			
Коэффициент за участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми образовательных мероприятий	а) Организация и руководство дополнительными образовательными услугами и кружковой деятельностью. 0-5б.			
Создание элементов образовательной инфраструктуры повышающей имидж ДОУ	а)Работа по организации предметно-развивающей среды в ДОУ 0-5б. б)Создание и ведение банка данных об основной деятельности МДОУ и в Интернете(сайт ДОУ) 0-5б.			
Коэффициент за профессиональный рост	а) Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий района 0-2б. б)Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий ДОУ 0-2б. в)Публикации в образовательных изданиях и т.п.			

	творческих, социальных проектов, направленных на развитие МДОУ 0-26. г) обобщение опыта работы и представление его на различных уровнях (выступление на семинарах, конференциях, пед. советах, публикаций в СМИ); 0-26. д) участие в конкурсах профессионального мастерства, повышающих имидж ДОУ. 0-26.			
Материальная ответственность	Ведение документации, своевременная отчетность 0-76.			
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников	Организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников: - клуб выходного дня; - творческие кружки; - родительские собрания, дни открытых дверей; * - консультативная поддержка в соответствии с темой недели; * - тематические выставки работ родителей. * и др. 0-56.			
	Выполнения требований Кодекса моральной этики 0-26 участия в общественной жизни ДОУ 0-36 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации ДОУ 0-66.			
Итого				
Кол-во фактически отработанных дней				
Сумма баллов за фактически отработанные дни				

Заведующий хозяйством:

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности	Самооценк	Оценка	Комментарий
		руковод-ля	
а) Организация работ по благоустройству здания и территории МДОУ: 0-66 -Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов; * -Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса *			
б) Организация контроля за работниками по обслуживанию здания, дворниками 0-56. в) Оперативное устранение недостатков и решение хоз. вопросов 0-56			
а) Обеспечение выполнения требований общей безопасности 0-106 - контроль за работой вахтеров и ночных сторожей; 0-56 - своевременное проведение инструктажей, контроль за соблюдением техники пож. безопасности, охране труда 0-56. б) Отсутствие предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности, своевременное их устранение 0-56			
Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей 0-56			
Рабочее состояние приборов учета теплоэнергосносителей, водоснабжения, соблюдение лимитов, ведение журналов учета и своевременная подача данных в хоз. службу 0-56.			
а) Своевременность подготовки к ремонтным работам: - Составление дефектных актов, 0-56. - Приобретение материалов 0-56. - Ремонт 0-106			
в) Своевременное списание с материалов. 0-56			

Результаты инвентаризации материальных ценностей 0-5 б.			
Качественная и своевременная сдача отчетов , обеспечение и выполнение заявок ,приобретение мат. запасов 0-5б			
а)отсутствие замечаний со стороны администрации (неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов ...) 0-5балла б) выполнение требований Кодекса моральной этики. 0- 2б в) Участие в общественной жизни 0-3б г)За работу в неурочное время, вызванную производственной необходимостью 0-10б Напряженность работы			
Итого баллов:			
Количество фактически отработанных дней			
Сумма баллов за фактически отработанное время			

Заведующий складом продуктов питания:

Показатели	самооценка	Оценка рук-ля	примечани
Отсутствие замечаний по хранению, соблюдения товарного соседства продуктов. 0-10б			
Своевременное оформление заявок на поставку продуктов 0-10б			
Отсутствие недостатков и излишек продуктов по результатам ревизии 0-5б			
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений 0-10б			
Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции 0-10б			
Активное участие в подготовке ДОУ к новому учебному году 0-5б			
Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины, -правил внутреннего трудового распорядка -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности. 0-5б			
Работа в неурочное время, вызванная производственной необходимостью 0-5б			
Выполнение требований Кодекса моральной этики – 0-2 балла			
Участие в общественно-полезной жизни 0-3б			
Отсутствие замечаний со стороны администрации, бухгалтерии и коллег по кухне 0-5б			
За напряженность работы			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Бухгалтер:

Показатели	самооценка	Оценка рук-ля	примечание
Качественное ведение, основных средств, продуктов питания и материалов. Начисление амортизации ежемесячно по каждому основному средству, проведение инвентаризации. 0-5балла			
Обеспечение эффективности использования целевых средств 0-5балла			
Ведение учета и обработки документов по банковским счетам, регистрация и печать платежных поручений. Обработка банковских выписок, подготовка банковских поручений по платежам за услуги 0-5балла			
Ведение бухгалтерского учета с поставщиками и заказчиками за оказанные услуги и составление соответствующей бухгалтерской отчетности. Заключение договоров с поставщиками, опубликование договоров на сайт. 0-5балла			
Оформление заявлений на открытие и закрытие лицевых счетов, карточки образцов подписей Сотрудничество с органом Казначейства по вопросам, касающимся электронного обмена данными. 0-5балла			
Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации 0-5балла			
Своевременное предоставление отчетов 0-5б			
Своевременное перечисление денежных средств 0-5балла			
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности. 0-4балла			
Организация учета внебюджетных поступлений. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды при условии регулярного финансирования. 0-5балла			
Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды Организация учета внебюджетных поступлений 0-5балла			
Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив. 0-4балла			
Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги 0-5балла			
Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета общеобразовательного учреждения на очередной год, акт проверок 0-4балла			
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей 0-4балла			
Отсутствие задолженности по заработной плате. 0-4балла			
Отсутствие замечаний по результатам проверки 0-4балла			
Отсутствие замечаний контролирующих органов, нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы 0-4балла			
Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности 0-5б			
Интенсивность и напряженность труда 0-4балла			
Выполнение требований Кодекса моральной этики			

Уровень исполнительской дисциплины 0-2 балла			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Помощник воспитателя,

Показатели	самооценка	Оценка рук-ля	примечание
Качественное проведение текущих генеральных уборок (согласно графику) 0-5б			
Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПина 0-5б			
Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка (со стороны род, воспитателей) 0-5б			
Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми режимных моментов 0-10б			
Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей 0-5б			
Соблюдение ТБ при выполнении работы 0-5б			
Выполнение требований Кодекса моральной этики – 0-2 балла			
Участие в общественно-полезной жизни 0-3б			
За напряженность работы			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

уборщик служебных помещений:

Показатели	самооценка	Оценка рук-ля	примечание
Качественное проведение текущих генеральных уборок (согласно графику) 0-5б			
Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПина 0-10б			
Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка (со стороны род, воспитателей) 0-5б			
Соблюдение ТБ при выполнении работы 0-5б			
Выполнение требований Кодекса моральной этики – 0-2 балла			
Участие в общественно-полезной жизни 0-3б			
За напряженность работы			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Диетсестра:

Показатели			примечание
	самооценка	Оценка рук-ля	
Качественное и своевременное написание и предоставление ежедневного меню 0-3б			
Контроль за санитарным режимом пищеблока, за выполнением графика выдачи пищи 0-3б			
Проведение искусственной витаминизации 0-3б			
Контроль за технологией приготовления пищи и качеством готовых блюд 0-2б			
Своевременность и качество ведения документации 0-2б			
Выполнение требований Кодекса моральной этики – 0-2 балла			
Участие в общественной жизни коллектива, в работе педсоветов, с детьми, родителями, (консультации, наглядная агитация: стенд) по вопросам организации питания 0-2б			
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Отсутствие замечаний со стороны администрации, контролирующих и надзорных органов 0-2б			
За напряженность работы			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Повар

Показатели			примечание
	самооценка	Оценка рук-ля	
Строгое выполнение поварами закладки по меню и сроков приготовления пищи – 0-5б			
Выполнение графиков уборки пищеблока, обработки посуды 0-5б			
Качественная обработка сырых продуктов 0-5б			
Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей 0-3б			
Соблюдение правил личной гигиены Аккуратность внешнего вида - . 0-3б.			
Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам приготовления пищи – 0-5б			
Соблюдение ТБ при выполнении работы 0-3б			
Выполнение требований Кодекса моральной этики – 0-2 балла			
Участие в общественно-полезной жизни (в работе комиссий, субботнике подготовка и проведение коллективных мероприятий) 0-5б			
Эффективное руководство работой кухни (Шеф-повар) 0-10б			
За напряженность работы			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Кухонный работник

Показатели			примечание
	самооценка	Оценка рук-ля	
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние пищеблока 0-36			
Выполнение графиков уборки пищеблока, обработки посуды 0-56			
Качественная обработка сырых продуктов 0-56			
Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей 0-36			
Соблюдение правил личной гигиены Аккуратность внешнего вида, сохранность спецодежды и уборочного инвентаря. 0-36.			
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и коллег по кухне – 0-56			
Соблюдение ТБ при выполнении работы 0-36			
Выполнение требований Кодекса моральной этики – 0-2 балла			
Участие в общественно-полезной жизни (в работе комиссий, субботнике подготовка и проведение коллективных мероприятий) 0-36			
За напряженность работы			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Делопроизводитель:

Показатели			примечание
	самооценка	Оценка рук-ля	
Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел 0-106			
Своевременный учет входящих, исходящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя 0-106			
Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг в соответствии с требованиями 0-56			
Ведение табеля учета рабочего времени работников д/с без замечаний 0-56			
Организация работы коллектива в соответствии с режимом графика работы 0-56			
Контроль за выполнением сотрудниками правил трудового распорядка 0-56			
Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины, -правил внутреннего трудового распорядка -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности. 0-56			
Соблюдение ТБ при выполнении работы 0-56			
Выполнение требований Кодекса моральной этики – 0-2 балла			
Участие в общественно-полезной жизни 0-36			
Отсутствие жалоб со стороны администрации и коллег на деятельность секретаря. 0-56			
За напряженность работы			

Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Кастелянша:

Показатели	самооценка	Оценка рук-ля	примечание
Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря 0-5б			
Своевременный и качественный ремонт белья и спецодежды 0-5б			
Пошив и ремонт костюмов для проведения развлечений, их хранение 0-10б			
Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, ревизии. 0-5б			
Своевременная отчетность 0-5б			
Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины, -правил внутреннего трудового распорядка -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности. 0-5б			
Выполнение требований Кодекса моральной этики – 0-2 балла			
Участие в общественно-полезной жизни 0-3б			
Отсутствие жалоб со стороны администрации и коллег 0-5б			
За напряженность работы			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Работник прачечной:

Показатели	самооценка	Оценка рук-ля	примечание
Соблюдение правил эксплуатации обслуживаемого оборудования 0-5б			
Соблюдение технологии стирки белья и спецодежды из различных материалов 0-5б			
Своевременная и качественная стирка белья, спецодежды, полотенец, штор и др. в стиральных машинах, и вручную в соответствии с установленным в ДОУ графиком 0-5б			
Отсутствие замечаний при стирке белья. 0-5б			
Соблюдение СанПиНа 0-5б			
Соблюдение ТБ и ОТ при выполнении работы 0-5б			
Выполнение требований Кодекса моральной этики 0-2б			
Участие в общественно-полезной жизни 0-3б			
Отсутствие жалоб со стороны администрации и коллег 0-2б			
За напряженность работы			
Итого баллов			

Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Рабочий по обслуживанию здания:

Показатели			примечание
	самооценка	Оценка рук-ля	
Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок (по должностным обязанностям) 0-6б			
Качественное выполнение обязанностей согласно должностной инструкции 0-6б			
Соблюдение техники безопасности и охраны труда 0-5б			
Отсутствие жалоб на сроки и качество выполнения работы 0-5б			
За сложность работы (ремонтные, аварийные работы) 0-7б			
Выполнение требований Кодекса моральной этики 0-2 б			
Участие в общественно-полезной жизни 0-3б			
За напряженность работы			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Электрик:

Показатели			примечание
	самооценка	Оценка рук-ля	
Своевременное и качественное выполнение заявок на ремонт оборудования 0-5б			
Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок 0-5б			
Соблюдение техники безопасности и охраны труда 0-5б			
Выполнение требований Кодекса моральной этики 0-2 б			
Участие в общественно-полезной жизни 0-3б			
Отсутствие замечаний по сохранности оборудования 0-3б			
За напряженность работы			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Сторож:

Показатели			примечание
	самооценка	Оценка рук-ля	
Качественное выполнение обязанностей согласно должностной инструкции 0-5б			
Соблюдение ТБ и охраны труда 0-5б			

Отсутствие жалоб и замечаний со стороны администрации 0-5б			
Выполнение требований Кодекса моральной этики -2б			
Участие в общественно-полезной жизни 0-3б			
Работа в неурочное время, вызванная производственной необходимостью			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

Дворник:

Показатели	самооценка	Оценка рук-ля	примечание
Качественное проведение уборки закрепленной территории 0-5б			
Содержание участка в соответствии с требованием СанПиНа 0-5б			
Соблюдение ТБ и охраны труда 0-5б			
Отсутствие жалоб и замечаний со стороны администрации по вопросам уборки территории в соответствии с должностными обязанностями 0-2 б			
Выполнение требований Кодекса моральной этики 0-2б			
Участие в общественно-полезной жизни 0-3б			
Отсутствие замечаний по сохранности инвентаря, 0-3б			
За напряженность работы			
Итого баллов			
Количество фактически отработанных дней			
Сума баллов за фактически отработанное время			

2. Регламент начисления баллов

2.1. Определение размера выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления организацией (далее - «совет»), на основании представления руководителя организации и с учетом мнения профсоюзной организации.

2.2. Оценочный лист заполняется сотрудником по итогам предыдущего месяца и с соответствующими показателями передается руководителю в срок **до 20 числа** каждого месяца.

2.3. Каждый показатель результата деятельности оценивается в баллах и суммируется.

2.4. Если оценочный лист не был предоставлен руководителю без обоснования причин (больничный лист, отпуск, ученический отпуск), то оценочный лист считается как нулевой.

2.5. Руководитель организации предоставляет совету аналитическую информацию (оценочные листы) о результатах деятельности сотрудников.

2.6. Совет принимает решение о количестве баллов большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании совета не менее половины его членов. Решение совета оформляется протоколом, подписывается

руководителем организации. Оценочный лист предоставляется сотруднику для ознакомления под роспись. На основании протокола заседания совета руководитель издает приказ.

3. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат.

3.1.Руководителем, Управляющим советом размер постоянных стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работника может быть полностью лишен в случаях:

- не предоставлены отчетные документы, материалы по заявленному критерию,
- мероприятия выполнены на низком уровне, не в полном объеме (карты контроля, контрольного органа, руководителя учреждения) либо выполнены за рамками установленных сроков,
- представлена не достоверная информации о проделанной работе,
- за нарушение Устава Учреждения,
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения,
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда, Сан Пинов,
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

3.2. Решение, о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера в указывается в протоколе.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной деятельности

4.1. В случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной советом, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных. Апелляция не может содержать претензий к составу совета и процедуре оценки. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

4.2. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

4.3. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.

ПРИНЯТО: На общем собрании трудового коллектива **Протокол №2 от «22»июня 2015г.**

От работников:
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ ЦРР «Д/С№243»
 _____ Т.В.Борщ
 «__» _____ 20__ г.

От работодателя:
 Заведующий МБДОУ ЦРР
 «Д/С №243»
 _____ Я.В.Гелда
 «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы педагогов МБДОУ ЦРР «Д/С№243» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №243» устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда органом общественного самоуправления-Управляющим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЦРР «Д/С №243» (далее – МБДОУ)

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности.

1.3. Стимулирующие выплаты могут быть постоянными (по оценочным листам) и единовременными:

- в связи с памятливыми датами (юбилей, свадьба, рождение ребенка, похороны близкого родственника)

- различными награждениями (почетные грамоты, победа в конкурсах и т.д)

1.4. Основная цель предоставления вознаграждений - повышение мотивации педагогов на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

1.5. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с детьми,
- сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей детей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.6. Критерии оценки качества работы педагогов (количество баллов) действительно в течение одного месяца и оплачивается в данном месяце в полном объеме за исключением следующих периодов:

- ученического отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- наличие травмы в группе от 50-100%.
- дни больничного листа;
- несвоевременное предоставление воспитателем оценочного листа в Совет.

2. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим критериям оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности:

Воспитатели:

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности				
		Самооценка педагога	Оценка руковод-ля	Комментарий
1.1. Качественная реализация основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования:	а) качественное и своевременное написание и предоставление планов с учётом ФГОС. 0-36 б) качественное и своевременное проведение всех режимных моментов с учетом ФГОС. 0-56 в) разработка и реализация своего методического материала (рабочая программа, план) 0-56			

<p>1.2. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников:</p>	<p>а) организация мониторинга по освоению детьми основных образовательных областей программы МДОУ и обеспечение информационно-аналитического сопровождения (диагностика январь, май). *</p> <p>Оформление характеристик ПМПК. *</p> <p>Заполнение карт адаптации. *</p> <p>Заполнение карт здоровья. *</p> <p>Интересное оформление выставок результатов продуктивной деятельности (эстетичное и своевременное). * = 0-5б</p> <p>б) планирование индивидуальной работы с детьми в соответствии с результатами мониторинга. 0-2б</p> <p>в) Уровень усвоения детьми Программы воспитания и обучения за учебный год (в мае) 0-5б</p>			
<p>1.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников:</p>	<p>Организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников: 0-4б</p> <p>а) совместные досуги: *</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие родителей на утренниках, фестивалях; - клуб выходного дня; - творческие кружки; - совместные занятия с родителями. <p>б) родительские собрания, дни открытых дверей; *</p> <p>в) консультативная поддержка в соответствии с темой недели; *</p> <p>г) тематические выставки работ родителей. *</p>			
<p>1.4. Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, проектах:</p>	<p>Непосредственное участие педагога в подготовке детей к конкурсу.</p> <p>Всероссийский и региональный уровень:</p> <p>а) результат - 5 баллов</p> <p>б) участие - 3 балла</p> <p>Муниципальный уровень:</p> <p>в) результат - 4 балла</p> <p>г) участие - 2 балла</p> <p>внутри МДОУ:</p> <p>д) 1 место - 3 балла</p> <p>е) 2 место - 2 балла</p> <p>ж) 3 место – 1 балл</p> <p>з) участие - 0.5 балла</p>			
<p>1.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групп, участков и пр.)</p>	<p>Оформление групп, участков учитывая тему недели, доступность, возрастные особенности в соответствии с реализуемой ООП, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления – 0-2б.</p>			
<p>2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы:</p>	<p>а) качественное проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий – 0-2б</p> <p>б) посещаемость :</p> <p>100% 4 балла</p> <p>90% 3балла</p> <p>80% 2балла</p> <p>в) отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм</p> <p>0-5б;</p>			
<p>3.1. Развитие профессиональной компетенции:</p> <p>Всероссийский и региональный уровень:</p> <p>а) результат - 5 баллов</p> <p>б) участие - 3 балла</p>	<p>а) обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (выступление на семинарах, конференциях, пед. советах, публикаций в СМИ); наставничество 0-2б.</p> <p>б) участие в конкурсах профессионального мастерства, повышающих имидж ДОУ. (градацию см. пункт 1.4)</p> <p>в) качественное проведение открытых мероприятий (занятия, утренники, развлечения); 0-2б.</p> <p>г) участие в общественно-полезной деятельности (в работе</p>			

Муниципальный уровень: в) результат - 4 балла г) участие -2 балла внутри МДОУ: д) 1 место - 3 балла е) 2 место - 2 балла ж) 3 место – 1 балл з) участие -0.5 балла	комиссий, подготовка и проведение коллективных мероприятий , мероприятий в районе, городе, крае) – 0-3 б. д) - участие в праздниках и развлечениях (за пределами рабочего времени и не на своей группе -1балл за мероприятие) - работа на чужой группе (0,5 балла)			
3.2.Исполнительская дисциплина педагогического работника:	а) отсутствие замечаний со стороны администрации (неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов ...) 0- 26 б) выполнение требований Кодекса моральной этики. 0- 26 б)Родительская задолженность: Нет долгов- 36 От500руб до 1000 -26 Свыше 1000 -0 б			
3.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов:	отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов - 0-26.			
Итого баллов				
Количество фактически отработанных дней				
Сумма баллов за фактически отработанное время				

инструктор по физ.культуре:

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности		Самооценка педагога	Оценка руковод-ля	Комментарий
		1.1.Качественная реализация основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования:	а) качественное и своевременное написание и предоставление планов с учётом ФГОС. 0-36 б) качественное и своевременное проведение занятий(зал,улица) , динамического часа, утренней гимнастики с учетом ФГОС. 0-56 в) разработка и реализация своего методического материала (рабочая программа, планы) 0-56	
1.2. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников:	а) организация мониторинга по выявлению уровня физического развития воспитанников (диагностика январь, май). * = 0-56 б) планирование коррекционной работы с воспитанниками, имеющими нарушения физического развития. 0-26 в) Уровень освоения Программы воспитанников по разделу «Физкультура» за учебный год (в мае) 0-56			
1.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников:	Организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников: 0-46 а) совместные досуги: * - активное участие родителей на спортивных развлечениях; - клуб выходного дня; - спортивные кружки; - совместные занятия с родителями. б) участие в родительских собраниях, днях открытых дверей; *			

	в) консультации в группах в соответствии с темой недели; *			
1.4. Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, проектах:	Непосредственное участие педагога в подготовке детей к спортивным конкурсам, олимпиадам. Всероссийский и региональный уровень: а) результат - 5 баллов б) участие - 3 балла Муниципальный уровень: в) результат - 4 балла г) участие - 2 балла внутри МДОУ: д) 1 место - 3 балла е) 2 место - 2 балла ж) 3 место – 1 балл з) участие - 0.5 балла			
1.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групп, участков и пр.)	а) Оформление зала, спортивного участка с учётом темы недели; соответствие принципам: доступности, соответствие с реализуемой ООП, соответствие санитарным нормам и требованиями безопасности, эстетики оформления -36 б) Помощь воспитателям в оформлении спортивных уголков – 0-16.			
2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы:	а) качественное проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий – 0-36 в) Использование эффективных форм, методов и приёмов в работе с детьми 0-36 г) отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм -0-56;			
3.1. Развитие профессиональной компетенции: Всероссийский и региональный уровень: а) результат - 5 баллов б) участие - 3 балла Муниципальный уровень: в) результат - 4 балла г) участие - 2 балла внутри МДОУ: д) 1 место - 3 балла е) 2 место - 2 балла ж) 3 место – 1 балл з) участие - 0.5 балла	а) обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (выступление на семинарах, конференциях, пед. советах, публикаций в СМИ); 0-26. б) участие в конкурсах профессионального мастерства, повышающих имидж ДОУ. (градацию см. пункт 1.4) в) качественное проведение открытых мероприятий (занятия, утренники, развлечения); 0-26. г) участие в общественно- полезной деятельности (в работе комиссий, подготовка и проведение коллективных мероприятий , мероприятий в районе, городе, крае) – 0-3 б. д) - участие в праздниках и развлечениях (за пределами рабочего времени и не на своей группе -1балл за мероприятие) - работа на группе (0,5 балла)			
3.2. Исполнительская дисциплина педагогического работника:	а) отсутствие замечаний со стороны администрации (неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов ...) 0- 26 б) выполнение требований Кодекса моральной этики. 0- 26			
3.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов:	отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов - 0-26.			
	Итого баллов			

Музыкальный руководитель :

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности		Самооценка педагога	Оценка руковод-ля	Комментарий
1.1. Качественная реализация основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования:	<p>а) качественное и своевременное написание и предоставление планов с учётом ФГОС. 0-36</p> <p>б) качественное и своевременное проведение НОД и режимных моментов 0-56</p> <p>в) разработка и реализация своего методического материала (рабочая программа, планы) 0-56</p>			
1.2. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников:	<p>а) организация мониторинга по выявлению уровня музыкального воспитания дошкольников (диагностика январь, май). * = 0-46</p> <p>б) планирование индивидуальной работы с воспитанниками 0-46</p> <p>в) Уровень освоения Программы воспитанников по разделу «Музыка» за учебный год (в мае) 0-56</p>			
1.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников:	<p>Организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников: 0-56</p> <p>а) совместные досуги: * - активное участие родителей в праздниках, развлечениях; - клуб выходного дня; - кружки; - совместные занятия с родителями.</p> <p>б) участие в родительских собраниях, днях открытых дверей; *</p> <p>в) консультации в группах в соответствии с темой недели; *</p>			
1.4. Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, проектах:	<p>Непосредственное участие педагога в подготовке детей к музыкальным конкурсам.</p> <p>Всероссийский и региональный уровень:</p> <p>а) результат - 5 баллов</p> <p>б) участие - 3 балла</p> <p>Муниципальный уровень:</p> <p>в) результат - 4 балла</p> <p>г) участие - 2 балла</p> <p>внутри МДОУ:</p> <p>д) 1 место - 3 балла</p> <p>е) 2 место - 2 балла</p> <p>ж) 3 место – 1 балл</p> <p>з) участие - 0.5 балла</p>			
1.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групп, участков и пр.)	<p>а) Оформление музыкального зала с учётом темы недели; соответствие принципам: доступности, соответствие с реализуемой ООП, соответствие санитарным нормам и требованиями безопасности, эстетики оформления -46</p> <p>б) Помощь воспитателям в оформлении музыкальных уголков – 0-16.</p>			
2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы:	<p>г) отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм -0-56;</p>			

<p>3.1. Развитие профессиональной компетенции:</p> <p>Всероссийский и региональный уровень:</p> <p>а) результат - 5 баллов</p> <p>б) участие - 3 балла</p> <p>Муниципальный уровень:</p> <p>в) результат - 4 балла</p> <p>г) участие - 2 балла</p> <p>внутри МДОУ:</p> <p>д) 1 место - 3 балла</p> <p>е) 2 место - 2 балла</p> <p>ж) 3 место – 1 балл</p> <p>з) участие - 0.5 балла</p>	<p>а) обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (выступление на семинарах, конференциях, пед. советах, публикаций в СМИ); 0-26.</p> <p>б) участие в конкурсах профессионального мастерства, повышающих имидж ДООУ. (градацию см. пункт 1.4)</p> <p>в) качественное проведение открытых мероприятий (занятия, утренники, развлечения); 0-46.</p> <p>г) участие в общественно- полезной деятельности (в работе комиссий, подготовка и проведение коллективных мероприятий , мероприятий в районе, городе, крае) – 0-3 б.</p> <p>д) - участие в праздниках и развлечениях (за пределами рабочего времени и не на своей группе -1балл за мероприятие) - работа на группе (0,5 балла)</p>			
<p>3.2.Исполнительская дисциплина педагогического работника:</p>	<p>а) отсутствие замечаний со стороны администрации (неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов ...) 0- 26</p> <p>б) выполнение требований Кодекса моральной этики. 0- 26</p>			
<p>3.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов:</p>	<p>отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов - 0-26.</p>			
	Итого баллов			

Педагог-психолог:

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности				
	Самооценка педагога	Оценка руковод- ля	Комментарий	
<p>1.1.Качественная реализация основной образовательной программы с учетом федерального государственного стандарта дошкольного образования:</p>	<p>а) качественное и своевременное написание и предоставление планов с учётом ФГОС. 0-36</p> <p>б) качественное и своевременное проведение коррекционных занятий 0-56</p> <p>в) разработка и реализация своего методического материала (рабочая программа, планы) 0-56</p>			
<p>1.2. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников:</p>	<p>а) организация психолого-педагогической диагностики по освоению детьми программы МДОУ и обеспечение информационно-аналитического сопровождения (диагностика январь, май). *0-66</p> <p>б) активное участие в работе ПМПк 0-66</p> <p>в) Своевременное и качественное составление психолого-педагогических заключений, 0-66</p> <p>г) Результативность коррекционно-развивающей работы с детьми (в мае) 0-56</p>			

<p>1.3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с педагогами ДООУ и семьями воспитанников,:</p>	<p>Организация вариативных форм взаимодействия с педагогами ДООУ 0-4б Организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников: 0-4б - активное участие родителей в кружковой работе* - совместные занятия с родителями. * - участие в родительских собраниях, дни открытых дверей; * в) консультативная поддержка родителей *</p>			
<p>1.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групп, участков и пр.)</p>	<p>Работа педагога-психолога по оформлению РПС в ДООУ с учётом психолого-педагогических требований – 0-2б.</p>			
<p>2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы:</p>	<p>б) посещаемость детей коррекционных занятий 100% 4 балла 90% 3 балла 80% 2 балла в) отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм 0-5б;</p>			
<p>3.1. Развитие профессиональной компетенции:</p> <p>Всероссийский и региональный уровень: а) результат - 5 баллов б) участие - 3 балла</p> <p>Муниципальный уровень: в) результат - 4 балла г) участие - 2 балла</p> <p>внутри МДОУ: д) 1 место - 3 балла е) 2 место - 2 балла ж) 3 место – 1 балл з) участие - 0.5 балла</p>	<p>а) обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (выступление на семинарах, конференциях, пед. советах, публикаций в СМИ); 0-2б. б). участие в конкурсах профессионального мастерства, повышающих имидж ДООУ. (градацию см. пункт 1.4) в) качественное проведение открытых мероприятий 0-2б. г) участие в общественно-полезной деятельности (в работе комиссий, подготовка и проведение коллективных мероприятий , мероприятий в районе, городе, крае) – 0-3 б. д) - участие в праздниках и развлечениях (за пределами рабочего времени 1 балл за мероприятие) - работа на чужой группе (0,5 балла)</p>			
<p>3.2. Исполнительская дисциплина педагогического работника:</p>	<p>а) отсутствие замечаний со стороны администрации (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов ...) 0- 2б б) выполнение требований Кодекса моральной этики. 0- 2б</p>			
<p>3.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов:</p>	<p>отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов - 0-2б.</p>			
	<p>Итого баллов</p>			

3. Регламент начисления баллов

3.1 Каждый показатель результата деятельности воспитателя оценивается в баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в Управляющий Совет (далее Совет).

4. Порядок рассмотрения Советом вопроса стимулирования работников МБДОУ

4.1. Оценочный лист заполняется сотрудником по итогам предыдущего месяца и с соответствующими показателями передается руководителю в срок до **20 числа** каждого месяца.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Советом по представлению руководителя МБДОУ..

4.3. Руководитель МБДОУ представляет Совету аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

4.4. Совет принимает решение о стимулировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета руководитель издает приказ о стимулировании.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки.

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

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

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

5.6. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от 6 февраля 2014 года

Приложение №4

Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры

1.	Заведующий детским садом	1 раз в год
2.	Зам. зав по УВР	1 раз в год
3.	Зам.зав по АХР (заведующий хозяйством)	1 раз в год
4.	Муз.руководитель	1 раз в год
5.	Инструктор по физкультуре	1 раз в год
6.	Педагог-психолог	1 раз в год
7.	Воспитатели	1 раз в год
8.	Помощники воспитателей	1 раз в год
9.	Повар	1 раз в год
10.	Подсобный рабочий	1 раз в год
11.	Рабочий по стирке и ремонту белья	1 раз в год
12.	Грузчик	1 раз в год
13.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1 раз в год
15.	Кастелянша	1 раз в год
16.	Кладовщик	1 раз в год
17.	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 раз в год
18.	Сторож	1 раз в год
19	Делопроизводитель	1 раз в год

Приложение №5

От работников:
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ ЦРР «Д/С№243»
 _____ Т.В.Борщ
 «__» _____ 20__ г.

От работодателя:
 Заведующий МБДОУ ЦРР
 «Д/С №243»
 _____ Я.В.Гелда
 «__» _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад №243»**

на 2015-2018 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1.	<u>Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:</u>				
	проверка заземления электрооборудования;	Шт.	10	Август	Завхоз
	- наличие резиновых ковриков на пищеблоке и прачечной;	Шт.	6	Постоянно	
	поддержание в рабочем состоянии пожарной и охранной сигнализации	Шт.	3	1 раз в месяц	
2.	<u>Мероприятия по предупреждению заболеваемости</u>				
	– организация прохождения медицинского осмотра;	Чел.	70	1 раз в год	Зав. Д/С

	– вакцинация сотрудников против гриппа.	Чел.	70	октябрь	
3.	<u>Мероприятия по общему улучшению условий труда:</u>				
	– поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке и в прачечной	Шт.	2	постоянно	Завхоз
4	– своевременная замена конфорок электроплит;	Шт.	9	По мере необходимости	Завхоз
5	– обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой;	Чел.	57	ноябрь	Зав. Д/С
6	– приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, движки, ледорубы);	Шт.	8	Постоянно	Завхоз
7	– поддержание в исправном состоянии уличного освещения.	Шт.	12	постоянно	Завхоз
8	- замена радиаторов отопления,	Шт.	4	В течении года	Завхоз
9	- замена окон	Шт.	4	В течении года	Завхоз

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ.

№	Профессия и должность	Перечень СИЗ	Количество на год
1.	воспитатель	халат х/б или халат из смешанных тканей	2шт.
2.	Помощник воспитателя	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
		перчатки резиновые	12 пар
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 пары
		фартук х/б, косынка	4 шт.
3.	Уборщик служебных помещений	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
		перчатки резиновые	12 пар
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 пары
		фартук х/б	4 шт.
4.	Подсобный рабочий	комбинезон х/б	1 на 1,5 года
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар
5.	Повар	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 пары
		перчатки резиновые	2 пары
		фартук х/б	4 шт
6.	Машинист по стирке белья	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 пары
		перчатки резиновые	2 пары
		фартук х/б	4 шт.

7.	Кладовщик	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
8.	Дворник	костюм х/б	1 шт.
		фартук х/б с нагрудником	1 шт.
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		плащ непромокаемый	1 на 3 года
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт. на 1,5 года
		калоши резиновые	1 пара
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые	Дежурные
		противогаз	Дежурный

Основание: отраслевые нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Постановление Минтруда РФ от декабря 1997г. № 61-70) при условии финансирования.

СПИСОК

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

№ п\п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска	Продолжительность сокращенного рабочего дня
1	Повар, постоянно работающий у плиты	6	-----
2	Рабочие прачечных, занятые на стирке и глажении белья	6	-----

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
которым устанавливается дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день.**

№№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий	3дня
2	Заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством)	3дня

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, продолжительность данного отпуска учреждение определяет самостоятельно.

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при принятии
локальных нормативных актов**

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локально нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После

составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации при расторжении
трудового договора по инициативе работодателя**

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

- Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;
- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых

оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным, и он подлежит восстановлению на работе.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Д/С №243» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
3. Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ ЦРР «Д/С№243» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
4. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.
7. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
8. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
9. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
10. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

**общего собрания трудового коллектива МБДОУ ЦРР «Д/С № 243»
От 20.01.2016**

№ 4

Присутствовали: 57 человек

Отсутствовали: 18 человек, по уважительным причинам.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора между работниками и работодателем на период 2016 -2019 года

1.СЛУШАЛИ:

Заведующий МБДОУ Гелда Я.В. предложила вместо Шигиной Л.А , отсутствующей по уважительной причине, выбрать секретарем собрания Домникову О.А.

РЕШИЛИ:

Избрать на время ведения данного собрания секретарем Домникову О.А.

Голосовали:

За- 57

Против-0

Воздержались-0

2.СЛУШАЛИ:

Гелда Я.В. заведующий МБДОУ познакомила с содержанием проекта Коллективного договора, а так же проектов приложений к Коллективному договору

ВЫСТУПИЛИ:

- председатель профсоюзной организации Борщ Т.В., поддержала предложенные проекты, высказав своё мнение и мнение профсоюзного комитета, и предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции.

- зам. зав. по УВР Серова С.В. предложила в качестве представителя от имени работников избрать Борщ Т.В. и доверить ей подписание коллективного договора от имени работников.

РЕШИЛИ:

-заключить коллективный договор на период с 2016 года по 2019 года без изменения в предложенной редакции со всеми приложениями.

- избрать в качестве представителя от имени работников Борщ Т.В. председателя первичной профсоюзной организации и доверить ей подписание коллективного договора от имени работников.

Голосовали:

За-57

Против- 0

Воздержались-0

Председатель

Гелда Я.В.

Секретарь собрания

Домникова О.А

ИНФОРМАЦИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка «Детский сад №243»
МБДОУ «Д/С №243»

Адрес: 656922, г. Барнаул, улица Суворова, 14
Телефон: 31-38-28, 31-04-27

Численность персонала – 75

ОКВЭД – 80.10.1 (общероссийский классификатор видов экономической деятельности)