

В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому развитию детей № 38
на 2016-2019 год(ы)

От работодателя:

Заведующий МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 38
учреждения

О. А. Острова
(подпись, Ф.И.О.)

26 апреля 2016 г.



От работников:

Председатель
профсоюзной организации
МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 38

Д. В. Сулаберидзе
(подпись, Ф.И.О.)

« 20/6/20 »

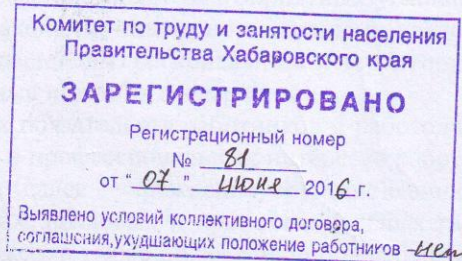


Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель управления

(должность, Ф.И.О.)

М.П.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 38.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения в новой редакции и перечня работников, которым устанавливаются доплаты за совмещение профессий, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2011 № 2816, Законом Хабаровского края от 14.02.2005 № 261 «О мерах социальной поддержки Работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся», Постановлением правительства Хабаровского края от 13.04.2005 № 31-пр «О порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки работникам краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений», Постановлением губернатора Хабаровского края от 08.04.2008 № 54 «О выплате вознаграждения педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений края за выполнение функций классного руководителя в 2006 году», Постановлением главы администрации города Комсомольска-на-Амуре от 26.02.2010 № 32 "О порядке установления доплат и надбавок работникам муниципальных образовательных учреждений города, выплачиваемых из средств надтарифного фонда", Соглашением между Хабаровским краевым объединением профсоюзов, представителями работодателей и Правительством Хабаровского края на 2015-2016 годы, Соглашением о взаимодействии между Министерством образования Хабаровского края краевой организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, Соглашением между городской Советом председателей профсоюзных организаций, работодателей и администрацией г. Комсомольска-на-Амуре на 2015-2018 годы, Соглашением между Управлением образования администрации города и городской организацией профсоюза работников народного образования и науки г. Комсомольска-на-Амуре на 2013-2016 годы, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются полные названия соглашений).

1.3. С целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по

созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями коллективный договор заключен в соответствии:

1.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273 - ФЗ), инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения в новой редакции и перечня работников, которым устанавливаются доплаты за совмещение профессий, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2011 № 2816, Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

1.3.2. нормативно-правовыми актами Хабаровского края: Законом Хабаровского края от 14.02.2005 № 261 «О мерах социальной поддержки Работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся» в редакции Закона Хабаровского края от 26.11.2008 № 222, Постановлением правительства Хабаровского края от 13.04.2005 № 31-пр «О порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки работникам краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений», Постановлением губернатора Хабаровского края от 08.04.2008 № 54 «О выплате вознаграждения педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений края за выполнение функций классного руководителя в 2006 году»;

1.3.3. муниципальными правовыми актами: постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 16.09.2011 № 2728-па, постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. N 12-па "Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления", постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. N 13-па "Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления", Постановлением главы администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;; Постановлением Администрации города Комсомольска-на-Амуре от 26.01.2015 № 151-па

1.3.4. Соглашением между Хабаровским краевым объединением профсоюзов, представителями работодателей и Правительством Хабаровского края, Соглашением о взаимодействии между Министерством образования Хабаровского края краевой организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, Соглашением между городским Советом

председателей профсоюзных организаций, работодателей и администрацией г. Комсомольска-на-Амуре на 2014-2016 годы, Соглашением между отделом образования администрации города городской организацией профсоюза работников народного образования и науки г. Комсомольска-на-Амуре на 2013-2016 годы;

1.3.5. локальными нормативными актами учреждения: Положение об оплате труда работников учреждения от 30.06.2015 года и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
работодатель в лице его представителя – заведующего Островой Ольги Александровны.

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

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений во взаимоотношениях с работодателем (ч. 2 ст. 30 ТК РФ).

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение об оплате труда работников учреждения от 30.06.2015 г.(приказ № 95-ОД от 30.06.2015 г.).
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) другие локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

II. Трудовой договор

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

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены

на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, размер базового оклада, условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601(далее приказ № 1601).

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

2.6. При установлении воспитателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группе.

2.7. Учебная нагрузка воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими воспитателями.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон (ст. 72 ТК РФ);

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в МДОУ (в разрезе специальности, согласно Приложению № 5 к коллективному договору).

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

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую

полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), графиком работы сотрудников (Приложение № 4), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. (ст. 320 ТК РФ)

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

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

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется в соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами с учетом рационального использования рабочего времени воспитателя.

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников учреждения (от 01.02.2010 года).

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме работников, указанных в части 3 статьи 126 ТК РФ (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с

ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в календарных днях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.12. Общим выходным днем является суббота и воскресенье. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей (профессий) к соответствующим ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 05 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

- от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих";

- от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

- от 06 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда согласно действующему законодательству, положением об оплате труда работников учреждения (от 30.06.2015 года), в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2011 № 2816.

6.4. Система оплаты труда включает:

- размеры базовых окладов, установленных в соответствии с Постановлением главы администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального

образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» по профессиональным квалификационным группам, положением об оплате труда работников учреждения (от 01.02.2010 года);

- размеры повышающих коэффициентов;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда – 50%, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (до 50%);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы за первую половину месяца (аванс) - 20 числа, за вторую половину месяца (окончательный расчёт) - 05 числа месяца, следующего за расчётным.

Выплата материальной помощи осуществляется по основной профессии (должности).

6.6. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа; - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ» - 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.

6.7. Работодатель обязуется:

6.8. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя, заработную плату в полном размере.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Производит выплаты материальной помощи, выплаты выходных пособий работникам, уходящим на пенсию по старости, выплаты единовременного пособия молодым специалистам в соответствии с

Постановлением правительства Хабаровского края от 13.04.2005 № 31-пр «О порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки работникам краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений», Постановлением главы администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», Положением об оплате труда работников учреждения (от 30.06.2015 года).

Из фонда оплаты труда к ежегодному оплачиваемому отпуску работнику по его письменному заявлению, поданному не позднее 31 декабря текущего года, выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) работника.

7.3. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях согласно ст.ст. 313 – 327 ТК РФ, Закона Хабаровского края «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 26.01.2005 № 255, решения Комсомольской- на-Амуре городской думы от 14.10.2009 № 69 «О размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре».

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 6.1.) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Своевременно проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять улучшение условий труда на рабочем месте.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Своевременно утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Продолжить работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей за счет средств ФСС.

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

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей сотрудников ДОУ и сотрудников учреждения путем приобретения путевок на лечение работников и отдых детей в загородных лагерях, производить частичную оплату за счет средств профсоюза.

IX. Работа с молодежью

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Каждому молодому специалисту, вступающему в трудовые отношения с образовательным учреждением впервые, выплачивается единовременное пособие в размере 4-х должностных окладов в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Молодому специалисту, окончившему учреждение высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения), при поступлении на работу впервые в течение трех лет со дня окончания учебного заведения в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность устанавливается повышающий коэффициент, составляющий 0,35 ставки заработной платы в соответствии с действующим законодательством. |

9.3. Каждому молодому специалисту, вновь приходящему в образовательное учреждение, определяется наставник из числа опытных, квалифицированных педагогов.

9.4. С целью повышения педагогического мастерства молодым специалистам предоставить возможность для участия в различных профессиональных конкурсах.

X. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

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

10.2. Профком осуществляет контроль за выполнением работодателем условий коллективного договора (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет городской профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % (ч.2 ст. 30 ТК РФ).

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

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

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

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

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда (ст. 144 ТК РФ)
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 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;
- суммированный учет рабочего времени.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

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

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

11.2. Осуществлять контроль за выполнением работодателем условий коллективного договора.

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

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

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

11.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о

применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

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

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

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

11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, установления работникам стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

11.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

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

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в управлении оплаты труда и социального партнерства министерства экономического развития и внешних связей Хабаровского края.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в квартал.

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

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

конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График работы сотрудников МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38.
3. Перечень доплат к базовым окладам и дополнительных отпусков работников МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38.
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
5. График курсовой подготовки сотрудников МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38.
6. Положение об оплате труда работников МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38.
7. Форма расчетного листка
8. Положение об обучении и проверке знаний по охране труда работников.
9. Положение о комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38.
10. Положение о педагогическом совете.
11. Положение о внутреннем контроле.
12. Перечень профессий и должностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

-Согласовано-

Председатель профкома МДОУ
общеразвивающего вида № 38
_____ Д. В. Сулаберидзе

-Утверждаю-

Заведующий МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 38
_____ О. А. Острова
Приказ № _____ от _____

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому развитию детей № 38**

г. Комсомольск-на-Амуре
2015 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с ТК РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

1.2. Трудовые отношения сотрудников МДОУ детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей № 38 (далее дошкольное учреждение) регулируются ТК РФ, Уставом, законом «Об образовании», коллективным договором.

1.3. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать свою квалификацию, профессионализм, соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, охране жизни и здоровья детей, бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода, увольнения

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1 .Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38

2.1.2.Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16-летнего возраста в письменной форме путем составления и подписания сторонами трудового договора. В соответствии со статьями 67 и 68 ТК РФ приём на работу оформляется приказом работодателем, изданным на основании заключённого в письменной форме трудового договора, составленного в двух экземплярах и подписанного сторонами (работник и работодатель).

2.1.3.Работник принимается на работу в дошкольное учреждение при наличии медицинского освидетельствования (ст. 69 ТК)

2.1.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия занимаемой должности; срок испытания не может превышать 3 месяца, для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ч.5 ст. 70 ТК), (в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности) (ст. 70 ТК)

2.1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с

учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно:

- Устав дошкольного учреждения
- Коллективный трудовой договор
- Должностная инструкция
- Инструкция по охране труда
- Правила по технике безопасности

2.1.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ его заменяющий
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или поступает на работу на условиях совместительства (ч 1 ст. 65 ТК РФ))
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- документы воинского учета (для военнообязанных)
- документ об образовании для рабочих мест, требующих специальных знаний или специальной подготовки
- медицинскую книжку

2.2. Перевод на другую работу и перемещение (ст.72 ТК)

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника

2.2.2. Работнику по медицинским показаниям предоставляется другое место работы, если таковое есть с его письменного согласия. При отказе работника от перевода или при отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК

2.2.3. Не является переводом на другое постоянное место работы и не требует согласия работника перемещение его в дошкольном учреждении на аналогичное место работы по аналогичной должности.

2.2.4. О существенных изменениях в условиях работы работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.2.5. Если работник не согласен с новыми условиями работы, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в дошкольном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу

2.2.6. При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

2.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ)

2.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на другое место, работы в дошкольном учреждении с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе п. 1 ст.74 ТК РФ.

2.4.1. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать 1 месяца в течение календарного года п.2 ст 74 ТК РФ. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.5. Отстранение от работы (ст.76 ТК РФ)

2.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- состояния алкогольного, наркотического опьянения
- не прохождения в установленном порядке обучения по ТБ
- не прохождения в установленном порядке медосмотра
- обнаружения медицинских противопоказан
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Прекращение трудового договора

1. Договор может быть прекращен по:

- соглашению сторон (ст.78 ТК)
- истечении срока договора (ст.79. п.2)
- инициативе работника (ст. 80)
- обстоятельствам, не зависящих от воли сторон (ст.83)
- инициативе работодателя (ст.81)

2.6.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ, сохранялось место работы (должность), (ч.3 ст.84.1 ТК РФ)

2.6.3. Независимо от причины увольнения руководитель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи

2.6.4. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. А также выдается работнику справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

2.6.5. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке Т-2, книге трудовых книжек, во вкладыше.

3.Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.

3.1.Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке
- на соответствующие условия труда, обеспечивающие личную безопасность
- на охрану труда
- на оплату труда, установленную ТК и Правительством РФ (суббота и воскресенье еженедельно, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск).
- На профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, аттестацию - на возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с работой
- на объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников
- на досудебную и судебную защиту своих интересов
- на пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту
- на получение пенсии в установленном порядке за выслугу лет или при достижении пенсионного возраста
- на отпуск сроком 1 год (для педагогов) один раз за 10 лет непрерывной работы без сохранения оплаты
- на свободу выбора программ, методик, технологий обучения и воспитания.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
- строго выполнять обязанности, возложенные в соответствии с Законом «Об образовании», ТК РФ, квалификационными характеристиками
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей, повышать качество работы
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход процесса воспитания и обучения
- содержать рабочее место в установленном порядке
- эффективно и экономно использовать моющие средства, энергию, тепло, воду соблюдать законные права воспитанников и коллег по охране их чести и достоинства поддерживать постоянную связь с родителями (или лицами, их заменяющими) воспитанников.

4.Основные права и обязанности руководителя

4.1 .Заведующая имеет право на:

- управление дошкольным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных ТК РФ, Уставом дошкольного учреждения
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками

создание совместно с другими заведующими, объединений для защиты своих интересов и интересов коллективов

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 4.2.Заведующий обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, создание условий для труда, его охраны, санитарии и противопожарной защиты
- заключать коллективный договор по инициативе профсоюзного комитета
- разрабатывать планы социального развития учреждения
- разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения и утверждать их после согласования с профсоюзным комитетом
- привлекать членов коллектива к управлению
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором
- осуществлять все виды обязательного страхования работников
- учитывать квоту для работы лицам с ограниченной трудоспособностью
- создавать условия для развития детей
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания работников по ТБ, санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время сотрудников МДОУ определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, Уставом дошкольного учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 90). В дошкольном учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя, сторожам- согласно графика работы на текущий месяц. Женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36- часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральным законом (ст. 320 ТК РФ)

5.2. Рабочее время для женщин устанавливается до 36 часов в неделю и регулируется в соответствии с должностями:

- заведующий, младший воспитатель и др. - 36 часов
- музыкальный руководитель - 24 часа

5.3. Для мужчин рабочее время составляет - 40 часов в неделю

5.4. В соответствии со ст.92 в МДОУ предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников до 16 лет - не более 24 часов в неделю
- для работников, являющимися инвалидами 1, 2 группы- не более 35 часов в неделю
- для работников от 16 до 18 лет- не более 35 часов в неделю

5.5. Сверхурочная работа не должна превышать 120 часов в год и 4-х часов в течении двух дней подряд.

5.6. К сверхурочным работам не допускаются без письменного согласия и с учетом состояния здоровья :

- инвалиды
- женщины, имеющие детей до 3 лет

5.7. Виды времени отдыха (ст. 107):

- перерывы в течение рабочей смены - 1 час на обед
- для воспитателей, музыкальных руководителей, сторожей устанавливается гибкий график для принятия пищи
- ежедневный отдых (послесменный)
- выходные дни (суббота, воскресенье)
- праздничные дни (исключая сторожей в соответствии с графиком)
- ежегодные отпуска

- накануне праздничного нерабочего дня устанавливается сокращенный рабочий день на 1 час 1 ля всех категорий сотрудников

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114)

5.9. Продолжительность отпусков:

- для педагогов - 42 календарных дня
- для работников других должностей - 28 календарных дней

5.10. В соответствии с Законом «О северах» всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск - 16 календарных дней.

5.11. График отпусков составляется ежегодно за две недели до наступления календарного года, утверждается заведующей с учетом мнения профкома (ст. 122)

5.12. График отпусков обязателен к исполнению для всех работников дошкольного учреждения, включая заведующего. Работник о времени начала отпуска извещается не позднее, чем за две недели

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд (ст. 124)

5.14. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и используется в течении текущего рабочего года или присоединяется к отпуску следующего года (ст. 125)

5.15. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (часть 1 ст. 125 ТК РФ)

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

5.17. При предоставлении отпуска с последующим увольнением, работник увольняется последним днем отпуска

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и режим группы
- изменять график работы или подменять другого работника без согласия с администрацией
- отменять, изменять продолжительность занятий
- удалять воспитанников с занятий
- курить в помещении и на территории МДОУ
- оставлять детей без присмотра
- унижать честь и достоинство воспитанников
- использовать ненормативную лексику

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарности - награждение чной грамотой - представление к званию лучших по профессии
- представление в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями

7. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

-выговор

-увольнение, по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193)

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности - не позднее 2 лет

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

7.7. Приказ заведующей о взыскании объявляется в течение 3 рабочих дней со дня издания

7.8. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу, если по истечению года работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности

Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственную санитарную, предусмотренные ТК РФ, нормативными актами

Все работники дошкольного учреждения обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ, правил гигиены.

Работники дошкольного учреждения обязаны в установленном порядке и в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ / Д. В. Сулаберидзе/

«11» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МДОУ № 38

_____ / О. А. Острова /

« 11» января 2016г.

Приказ № 36-ОД от 11.01.2016 г.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МДОУ Д/С № 38

Должность	Ставка	1 смена	2 смена	Перерыв	Техн. Пер. 15 мин. на р. месте
Заведующий	1	09.00-17.30 Пятница с 9.00-13.00	-	12.00-12.30	10.45-11.00 14.45-15.00
Заместитель заведующего	1	8.00-16.12	11.48-19.00	12.00-13.00	
Делопроизводитель	1,5	8.00-19.06	-	12.00-13.00	10.45-11.00 14.30-14.45
Завхоз	1	08.00-16.12	-	12.00-13.00	10.15-10.30 14.00-14.15
Медсестра	0,5	08.00-11.36	13.00-16.36	-	10.15-10.30 15.00-15.30
Музыкальный руководитель	1	08.00 – 13.00	13.00 - 18.00		10.45-11.00 16.30-16.45
Воспитатель	1	07.00 – 14.12	12.00 – 19.12		13.00-13.15 14.30-14.45
Младший воспитатель /дошк. гр./	1	08.00 - 16.12	12.00-19.12	14.00-15.00	11.15-11.30
Младший воспитатель / ясельные гр./	1	08.00 - 16.12		13.30-14.30	10.45-11.00
Повар	1	06.00 – 13.12	11.45 – 19.00		08.45-09.00 11..00-11.15
Кухонный рабочий	1	08.00 – 16.12	-	13.00-14.00	09.30-09.45
ОСМ, кастелянша	1,5	8.00-19.06	-	13.00-14.00	10.30-10.45
РТР	1	08.00 – 17.12		13.00-14.00	10.15-10.30 15.00-15.30
Дворник	1	08.00 – 16.12		13.00-14.00	10.15-10.30 15.00-15.30
Сторож	1	19.00 – 07.00	07.00-07.00	Без обеда	
Сторож	1	7.00-12.00	16.00-19.00	12.00-16.00	10.00-10.15

ПРИМЕЧАНИЯ:

4. в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
5. при увеличении или уменьшении единицы по штатному расписанию продолжительность рабочего дня изменяется соответственно.
6. служащие, у которых по трудовому распорядку предусмотрен перерыв, не имеет права сокращать время окончания рабочего дня за счет отказа от перерыва (ст. 108 гл. 18 ТК РФ)

Перечень доплат к базовым окладам и продолжительность
дополнительного отпуска за вредные условия труда

№	должность	Размер доплаты %	Продолжительность дополнительного отпуска (дни)
1	Повар	4	7
2	Оператор стиральных машин	4	7
3	Кладовщик	4	7
4	Младший воспитатель	4	7
5	Дворник в зимнее время	4	-

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного отпуска

№	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска(календарные дни)
1.	Заведующий	14
2.	Заместитель заведующего	12
3.	Заведующий хозяйством	6

Дни дополнительного отпуска предоставляются работнику ежегодно на основании Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01 июня 2004 года № 36-па, за фактически отработанное время. Неиспользованный отпуск на следующий год не переносится и соответственно не накапливается.

От работодателя:

-Утверждено-
Заведующий МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 38
учреждения

О. А. Острова
(подпись, Ф.И.О.)
«_____» _____
М.П.

От работников:

-Согласовано-
Председатель
профсоюзной организации
МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 38
О.В.Собещанская
(подпись, Ф.И.О.)
«_____» _____
М.П.

Положение об оплате труда работников
дошкольного образовательного учреждения
детского сада с приоритетным развитием деятельности по
познавательнo-речевому развитию детей № 38

-Утверждено Общим
собранием Трудового
коллектива

Протокол № _____ от _____

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано во исполнение пункта 3 постановления Правительства Хабаровского края «О введении новой системы оплаты труда работников краевых государственных учреждений образования Хабаровского края» от 30 января 2009 г. № 23-пр и в соответствии с постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 06 февраля 2009 г. № 10-па «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городского образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», от 09.02.2009 г. №13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления», от 09.02.2009 г. № 12-па «Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления», от 08.10.2009 г. 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», Постановления Администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 24.02.2012 г. № 531-па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08 октября 2009 г. № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.06.2015 г. № 1783-па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08 октября 2009 года № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр города Комсомольска-на-Амуре» муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 38 (далее МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38).

- размер базовых должностных окладов работников МДОУ детский сад № 38 по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ)

- размер повышающих коэффициентов

- особенности оплаты труда педагогических работников МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38

- порядок и условия осуществления компенсационных выплат

- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

- порядок выплаты материальной помощи

1.4. Фонд оплаты труда работников МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38 формируется на финансовый год, за счет субвенций из краевого бюджета, местного бюджета, а так же средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения. Средства от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход направляются на оплату труда работников, в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами администрации города Комсомольска-на-Амуре.

1.5. Месячная заработная плата, при отработанной норме рабочего времени и качественно выполненной норме труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и правительством Хабаровского края на очередной год (далее по тексту - размер минимальной заработной платы). В случае если в течение календарного месяца, отработана норма рабочего времени и выполнена норма труда (трудовые обязанности) не полностью, по причине совместительства (внешнего, внутреннего);

временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, работе на условиях неполного рабочего времени размер минимальной заработной платы определяется пропорционально отработанному времени.

1.6. Заработная плата (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения

новой системы оплаты труда, при условиях сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности(профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников включает размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2. Руководитель МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38:

2.2.1 приказом по учреждению устанавливает работникам:

- размер окладов, ставки заработной платы

2.2.2 Руководитель МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38 принимает решение о выплате работнику с учётом мнения представительного органа работников:

- повышающих коэффициентов
- компенсационных выплат
- стимулирующих выплат

2.3. Размер окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей (профессий), к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ:

- от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

-от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп межотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»,

- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих».

Наименование должностей (профессий) подлежащих дифференциации на основе перечисленных приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ, включаются в штатное расписание учреждения.

2.4. Размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы работнику учреждения устанавливается в соответствии с размерами базовых окладов (базовых должностных окладов) по ПКГ, утвержденными Приложением №1 к Положению об оплате труда работников МДОУ детского сада № 38, и нормами часов педагогической работы в неделю, установленными уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Размер должностного оклада заместителя заведующей по воспитательно-методической работе, главного бухгалтера устанавливается на 10-30% ниже оклада заведующего. Конкретный размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре.

2.5. Руководителем МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38 может быть принято решение о выплате следующих повышающих коэффициентов:

- за квалификационную категорию
- за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный»
- за специфику работы
- персональный повышающий коэффициент

2.6. Повышающие коэффициенты устанавливаются к окладу, ставке заработной платы работника на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, с учетом обеспеченности финансовыми средствами.

Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются по основной должности.

2.7. Размер выплаты по каждому повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада. Ставки заработной платы работника на размер повышающего коэффициента. Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад, ставку

заработной платы работника и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы.

Выплаты по повышающему коэффициенту суммируются по каждому из оснований.

2.8 Размеры повышающего коэффициента за квалификационную категорию и повышающего коэффициента за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» определяется Приложениями № 2,3 к настоящему положению.

Право на повышающий коэффициент за квалификационную категорию и повышающий коэффициент за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» у работника возникает:

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

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

- при присвоении звания - со дня присвоения звания «заслуженный», «народный».

2.9 Выплата повышающего коэффициента за квалификационную категорию и повышающего коэффициента за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» производится по, письменному заявлению работника о выплате ему соответствующего повышающего коэффициента и документам, подтверждающим право на повышающий коэффициент.

При наступлении у работника права на повышающий коэффициент за квалификационную категорию и повышающий коэффициент за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, в период временной нетрудоспособности, а так же другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата повышающего коэффициента осуществляется по окончании указанного периода.

Начисление производится со дня возникновения у работника права на повышающий коэффициент.

2.10. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности или важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение о размере персонального повышающего коэффициента принимается персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и утверждается приказом руководителя. Размер персонального повышающего коэффициента составляет до 0,3 должностного оклада работника.

2.11. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск - на - Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009года №13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск- на- Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

2.12 Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.13. Условия оплаты труда работников устанавливаются учетом мнения представительного органа работников.

3. Особенности оплаты труда педагогических работников.

3.1. Наименование должностей педагогических работников дифференцируются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2. Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются с учетом установления продолжительности рабочего времени (нормы часов), но не более чем на один оклад (должностной оклад).

3.3. Работнику, окончившему учреждение высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) при поступлении на работу впервые в течение трех лет со дня окончания учебного заведения в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность, дополнительно к перечисленным в пункте 2.6. настоящего Положения повышающим коэффициентам устанавливается повышающий коэффициент молодому специалисту.

Размер персонального повышающего коэффициента составляет 0,35 ставки заработной платы работника.

Повышающий коэффициент молодому специалисту начисляется не более трех лет со дня трудоустройства.

3.4. Применяется продолжительность рабочего времени педагогических работников, установленная Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 года №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, и количество их часов указывается в трудовом договоре.

Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни, предусмотренные статьями 111 и 112 трудового кодекса Российской Федерации, не планируются.

3.5. Учебная нагрузка педагогам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.6. Почасовая оплата труда применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной работы определяется путем деления размера базового оклада по соответствующей ПКГ на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической в неделю, установленной для соответствующего педагога, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю). А затем на 12 (количество месяцев в году).

4. Порядок осуществления компенсационных выплат

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем в процентах к окладам (должностным окладам) работников, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, настоящим Положением.

4.2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в по-

вышенном размере по сравнению с оплатой труда в нормальных условиях в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада) работника.

Руководитель должен проводить аттестацию рабочих мест, которая проводится с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда выплачиваются по результатам аттестации рабочих мест, которая проводится с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.3. Конкретный размер компенсационных выплат работников, оплата труда которых повышается в связи с наличием в их работе тяжелых, вредных и (или) опасных для здоровья условий труда и иных особых условий труда, устанавливается руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Компенсационные выплаты, связанные с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего севера:

4.4.1. К заработной плате работников применяется районный коэффициент - 1,5,

4.4.2. К заработной плате работников выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего севера в размерах и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края

4.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей). Работе в ночное время за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

4.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника

без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата.

Размер доплаты работнику устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах. Общий размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы не должен превышать 50 процентов должностного оклада отсутствующего работника (вакансии), а в остальных случаях, размер средств, предназначенных работнику доплат может составлять до 50 процентов размера средств, предназначенных на выплату его оклада (должностного оклада).

Выполнение работ при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы может осуществляться по одной должности (вакансии).

4.5.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов составляет 35 процентов части должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной законодательством Российской Федерации для соответствующей категории работников.

4.5.3. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в следующем порядке:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной части оклада (должностного оклада) за час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы

рабочего времени, и в размере двойной части оклада (должностного оклада) за час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.6. Размер компенсационных выплат работнику устанавливается приказом руководителя с учетом условий труда работников.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовом договоре работников.

4.7. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников муниципального учреждения.

5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

5.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу, работникам могут устанавливаться стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника.

5.2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются ежемесячно в размере не более 100 % должностного оклада работника по каждому виду стимулирующей выплаты.

5.3. Премияльные выплаты выплачиваются по итогам работы за квартал и по итогам работы за год в размере не более 100 % должностного оклада работника муниципального дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ имеют разовый характер и устанавливаются работникам с учетом важности и срочности выполненных работ в размере до 100 % его должностного оклада.

5.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются за:

- качество выполняемой работы в соответствии с Приложением № 5 настоящего положения.

- премирование работников осуществляется в соответствии с Приложением № 6 настоящего положения

- Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы выплачивается в зависимости от периода непрерывной работы в учреждениях системы образования в соответствии с Приложением № 7 настоящего положения

5.6. Для установления работникам размера стимулирующих выплат создается Комиссия. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников. Состав Комиссии не может быть менее 5 человек.

Комиссия является коллегиальным органом. Действующим на основании Положения о комиссии, с учетом мнения представительного органа работников.

5.7. Результативность и качество трудовой деятельности работников оценивается исходя из качественных и количественных показателей каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых производятся стимулирующие выплаты.

5.8. Финансирование расходов по выплате надбавок работникам МДОУ осуществляется за счет средств краевого и местного бюджета.

6. Условия выплаты материальной помощи.

6.1. Из фонда оплаты труда к ежегодному оплачиваемому отпуску работнику по его письменному заявлению, поданному не позднее 31 декабря текущего года, выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) работника. Выплата материальной помощи осуществляется по основной профессии (должности).

6.2. Работнику, отработавшему в муниципальном образовательном учреждении полный календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи. Она выплачивается в конце текущего года.

Работнику, числящемуся в штате на конец года и проработавшему в муниципальном образовательном учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени.

6.3. При замещении вакантной должности в течение шести и более, выплата материальной помощи производится из расчета оклада (должностного оклада) по замещаемой должности.

6.4. При увольнении, за исключением случаев увольнения за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса российской Федерации) работнику выплачивается материальная помощь пропорционально отработанному времени.

При увольнении за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) материальная помощь работнику не выплачивается.

6.5. Работникам, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (отпуск по уходу за ребенком) материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периоды нахождения в указанных отпусках.

6.6. На выплату материальной помощи в фонде оплаты труда муниципальных образовательных учреждений на соответствующий финансовый год предусматриваются средства по всем должностям, предусмотренным штатным расписанием, в размере одного оклада (должностного оклада) работника.

Приложение №1

К Положению по оплате труда
работников МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 38

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Размер базового оклада (базового должностного оклада), руб.
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008г. №216н	
1.1.	Профессионально квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Младший воспитатель	4389
1.2.	Профессионально квалификационная группа должностей педагогических работников	
	Музыкальный руководитель	7058
	Воспитатель	8025
3	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №247н	
3.1.	Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
	Делопроизводитель	3154
3.2.	Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	Заведующий хозяйством	4526
3.3.	Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	Бухгалтер	4800
4	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №248н	
4.1.	Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
	Дворник	2743
	Сторож	2743
	Кухонный рабочий	2743
	Кастелянша	2743

	Рабочий по стирке белья	2743
	РТР	2743
	Кладовщик	2743
	Уборщик служебного помещения	2743
4.2.	Профессионально квалификационная группа «Общественные должности служащих второго уровня»	
	Повар	3223

Приложение №2

К Положению по оплате труда
работников МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 38

Размеры повышающего коэффициента за квалификационную категорию

№п\п	Основания для установления повышающего коэффициента	Размеры повышающих коэффициентов		
		Руководители учреждений	Педагогические работники	Медицинские работники
1	При наличии высшей квали- фикационной категории	0,1	0,25	0,15
2	При наличии первой квали- фикационной категории	-	0,15	0,12
5	При наличии второй квали- фикационной категории	-	0,10	0,10

Приложение №3
К Положению по оплате труда
работников МДОУ
детский сад общеразвивающего
вида №38

**Размеры повышающего коэффициента за наличие ученой степени,
звания «заслуженный», «народный».**

№п/п	Основания для установления повышающего коэффициента	Размеры повышающих коэффициентов		
		Руководители учреждений	Педагогические работники	Медицинские работники
1	При наличии ученой степени кандидат наук	0,1	0,10	-
2	При наличии ученой степени доктора наук	0,2	0,20	-
3	При наличии ученого звания «доцент»	-	-	-
4	При наличии ученого звания «профессор»	-	-	-
5	При наличии почетного звания «Народный учитель», «Заслу- женный учитель», другие по- четные звания, соответствую- щие: у руководящих работников - профилю учреждения, у педагогических- профилю пе- дагогической деятельности	0,1	0,1	

Приложение №4
К Положению по оплате труда работников
МДОУ детский сад общеразвивающего
вида № 38

Размеры повышающего коэффициента за специфику работы в отдельном учреждении (отделении, группе, классе)

№п\п	Показатели специфики работы	Размер повышающего коэффициента
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: -педагогическим работникам - другим работникам	0,2 0,15

Приложение №5
К Положению по оплате труда работников
МДОУ детский сад общеразвивающего вида
№ 38

Критерии для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам
1. Воспитатель

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ				
1	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников -прогнозирование развития воспитанников в различных видах деятельности -наличие системы мониторинга индивидуальных достижений воспитанников: Высокие результаты диагностики знаний, умений, навыков воспитанников -Динамика индивидуальных образовательных результатов: -Увеличение числа воспитанников с высоким уровнем развития по итогам мониторинга планируемых результатов -Совпадение не менее 80% прогнозирования результатов развития детей с полученными результатами	Методики диагностики	1 раз в год	10
2	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные воспитанников, социальные проекты др. проекты). -количество организованных дополнительных проектов.	Проводится,не проводится Краткосрочные долгосрочные	По факту	10 20

3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся:: -Доля родителей, участвующих в государственно-общественном управлении группы -Доля родителей, положительно оценивающих деятельность педагога по результатам опроса(анкетирования)- более 90% -Наличие мероприятий, проводимых совместно с родителями	анкеты да/нет	На период проведения	10
4	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, и интернет конкурсах, соревнованиях на уровне ДООУ, города, РФ -участие (в 1 конкурсе) -наличие призеров (независимо от количества участников в одном конкурсе) -очное участие в конкурсах , соревнованиях на уровне города, РФ	Да/нет	На период участия	5 10 15
5	Участие педагогов в разработке и реализации образовательной программы дошкольного учреждения: -Планирование образовательного процесса в группе, позволяющего реализовать цель и задачи образовательной программы образовательной организации.	Да\нет	На период участия	10
6	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы: Наличие системы работы воспитателя, способствующей развитию мотивации к здоровому образу жизни и физической подготовленности	По результатам контроля	Результаты контроля	5

7	Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышения качества предоставления муниципальной услуги): Создание условий для развития детей: -существенное пополнение развивающих центров (используется группой или подгруппой детей) -создание условий на участках для прогулок	Результаты Смотра-конкурса	На период участия	1 место- 15, 2 место- 10,3 место-5
8	Качественное проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей, влекущее к повышению посещаемости	Анализ показателей посещаемости (показатель посещаемости не менее 75%)	Ежемесячно	Посещаемость от 75%- 10 от 85%-15
9	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей, влекущее к значительному снижению заболеваемости	Анализ показателей заболеваемости	Ежемесячно	5

Результативность инновационного потенциала

10	Участие в творческой, исследовательской, проектной деятельности, ведение экспериментальной работы.	Проводится /не проводится	По факту	10
----	--	---------------------------	----------	----

Работа по обобщению и распространению собственного опыта

11	Участие в проведении круглых столов, мастер-классов, конференций, разработка и реализация авторских программ, проектов, подготовка и проведение методических объединений, профессиональных конкурсов: -На уровне ДООУ -На уровне города (очное) -На уровне города, РФ(заочное, Интернет) -на уровне РФ (очное)	Проводится/ не проводится	На период участия	5 15 15 30
12	Участие в коллективных педагогических проектах -взаимодействие воспитателя с педагогами-организации по реализации индивидуального развития каждого ребенка -реализация совместно с органами профилактики мероприятий по предупреждению ухудшения ситуации воспитания детей	Проводится/не проводится	ежемесячно	10

13	Методическая и инновационная деятельность педагогического работника: - Выступлений на педсовете, методобъединениях - Внедрение опыта педагога на уровне образовательной организации, района, края - Количество проведенных и положительно отрецензированных открытых занятий; - Участие в конкурсах профессионального мастерства, в работе научно-практических конференций внутренних, отраслевых и других	Проводится/не проводится	ежеквартально	5
				30
		Проводится/не проводится	на период участия	10
		Проводится/не проводится	По факту	30

Стимулирующие доплаты за интенсивность педагогического процесса и высокие результаты работы

14	Качественная работа кружков, факультативов, секций и т.д.	Выполнение плана свыше 70%	Ежеквартально	от 70%-15, 85%-20
-----------	---	----------------------------	---------------	-------------------

Наставничество

15	Помощь молодым педагогам (стаж работы менее 3 лет) в организации педагогического процесса, работа со студентами (всех уровней)	Проводится /не проводится	По факту	10
-----------	--	---------------------------	----------	----

Работа с родителями

16	Конструктивное взаимодействие с родителями	Проводится/не проводится	Ежеквартально	10
17	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей Наличие диагностического комплекса по мониторингу проблем у детей. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, работа в комиссии ПМПК(наличие плана работы, конкретная работа с семьями, коррекционная работа с детьми)	Проводится,/не проводится Отчет за квартал	ежеквартально ежеквартально	10 10
18				
Исполнительская дисциплина				
19	Качество ведения групповой документации (табель, фильтровой журнал, титульный, папки здоровья, календарные планы. документация по кружковой работе по приказу.).	По результатам контроля	1 раз в квартал	5
20	Участие в праздниках на уровне ДОУ (выполнение ролей персонажей на праздниках на других возрастных группах)	Данные внутренней оценки	По факту за каждую роль	5

2. Музыкальный руководитель

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Усвоение программы по результатам диагностики Динамика индивидуальных образовательных результатов: -Увеличение числа воспитанников с высоким уровнем развития по итогам мониторинга планируемых результатов	Методики диагностики	1 раз в год	10
2	Высокий уровень проводимых открытых занятий с детьми	Данные внутренней оценки	Ежемесячно	25
3	Высокий уровень проводимых праздников и развлечений	Данные внутренней оценки	По факту	25

4	Качественная работа кружков, факультативов, секций и т.д.	Проводится/не проводится	1 раз в квартал	20
5	Качественная подготовка и участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Принимает/ не принимает	По факту	30
6	Качество ведения документации.	Проводится/не проводится	Ежемесячно	5
7	Участие в методической работе МДОУ.	По факту	ежемесячно	5
8.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся:: -Доля родителей, положительно оценивающих деятельность педагога по результатам опроса(анкетирования)-более 90% -Наличие мероприятий, проводимых совместно с родителями	По результатам		
9	Методическая и инновационная деятельность педагогического работника: -Количество выступлений на педсовете, методобъединениях -Внедрение опыта педагога на уровне образовательной организации, района, края -Количество проведенных и положительно отцензированных открытых занятий;	По факту		5
				5
10	Успешность образовательной деятельности педагогического работника(повышения качества предоставления муниципальной услуги): Создание условий для развития детей: -существенное пополнение развивающих центров (используется группой или подгруппой детей)	По факту		15
11	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, и интернет конкурсах, соревнованиях на уровне ДОУ, города, РФ очное -наличие призеров (независимо от количества участников в одном конкурсе) -очное участие в конкурсах , соревнованиях на уровне города, РФ Заочное участие в конкурсах	На период участия		20 30 10

3. Младший воспитатель

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Качественное проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей, влекущее к снижению заболеваемости	По результатам контроля	Ежемесячно	20
2	Уровень исполнительской дисциплины	Данные внутренней оценки	ежеквартально	10
3	Увеличение объема работы(показатель посещаемости не менее 75%)	Анализ показателей посещаемости	Ежемесячно	20
4	Качественное исполнение требований СанПИН	Данные внутренней оценки	Ежемесячно	20
5	Участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Участие	По факту	30
6	Участие в образовательном процессе(участие в утренниках) смотрах-конкурсах)	Принимает/ не принимает	По факту	10 20
7	Помощь воспитателю в оформлении предметно-развивающей среды в группе	Принимает/не принимает	ежемесячно	10
8.	Участие в субботниках, генеральных уборках	Принимает\не принимает	по факту	10

4. Заместитель заведующего

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Эффективное обеспечение выполнения плана воспитательно-образовательной работы МДОУ	Проводится/не проводится	ежемесячно	20
2	Высокий уровень организации и проведения диагностики детей	Данные внутреннего анализа	1 раз в год	10
3	Качественная организация деятельности педагогов	Проводится/не проводится	ежемесячно	30
4	Высокий уровень подготовки отчетов, качественное ведение документации	Данные внутреннего анализа	ежемесячно	10
5.	Качественная подготовка и участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города, РФ,	Принимает/ не принимает	ежеквартально	30
6.	Качественная организация дополнительных услуг, выполнение плана более 75%	Проводится/не проводится	ежемесячно	20
7	Заполнение сайтов дошкольного учреждения	Проводится/не проводится	ежемесячно	30

5. Заведующий хозяйством

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Контроль за выполнением лимитов	Проводится/не проводится	Ежемесячно	10
2	Укрепление и сохранение материальных ценностей учреждения	Проводится/не проводится	Ежемесячно	20
3	Высокие результаты работы младшего обслуживающего персонала	Данные внутренней оценки	Ежемесячно	10
4	Высокий уровень подготовки отчетов и своевременная сдача, качество заполнения и ведения документации (ежемесячные, квартальные, годовые).	Наличие/отсутствие	Ежемесячно	10
5	Бесперебойная работа оборудования; сантехнических, электрических и тепловых приборов	Наличие/отсутствие	Ежемесячно	5
6	Проведение работы по привлечению внебюджетных средств	Проводится/не проводится	1 раз в квартал	15
7	Участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Принимает/ не принимает	По факту	40
8	Работа с поставщиками (оформление договоров, согласно ФЗ-44)	Наличие\отсутствие	ежемесячно	20
9	Заполнение сайта госзакупки	Проводится/не проводится	По факту	50

7. Повар

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Качественные показатели деятельности (соблюдение технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами)	внутренняя оценка, акты проверок	Ежеквартально	20
2	Качественное соблюдение правил и норм Сан-Пин на пищеблоке	Внутренняя оценка, акты проверок	Ежемесячно	До 30
3	Сохранность технологического оборудования	Внутренняя оценка, акты проверок	Ежемесячно	10
4	Участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Принимает/ не принимает	По факту	40
5	Написание меню	факт	ежемесячно	50

8. РТР.

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний.	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	35
2	Бесперебойная работа оборудования; сантехнических, электрических и тепловых приборов	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	50
3	Участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Принимает/ не принимает	По факту	40

9. Рабочий кухни.

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	30
2	Качественное соблюдение правил и норм Сан-Пин на пищеблоке	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	20
3	Участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Принимает/ не принимает	По факту	40
4	Сохранность технологического оборудования	Внутренняя оценка, акты проверок	Ежемесячно	10

10. Сторож.

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Укрепление и сохранение материальных ценностей учреждения	Данные внутреннего контроля	ежемесячно	20
2	Участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Принимает/ не принимает	По факту	40
3	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений должностной инструкции	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	10

11. Дворник.

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений должностной инструкции	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	30
2	Качественное соблюдение правил и норм Сан-Пин	Внутренняя оценка, акты проверок	Ежемесячно	20
3	Работа в период ликвидации снежных заносов	По факту	ежемесячно	40
4	Участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Принимает/ не принимает	По факту	40

12. Оператор стиральных машин

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений должностной инструкции	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	10
2	Качественное соблюдение правил и норм Сан-Пин	внутренняя оценка, акты проверок	Ежемесячно	30
3	Сохранность технологического оборудования	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	10
4	Участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Принимает/ не принимает	По факту	40

13. Уборщик служебных помещений.

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений должностной инструкции	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	30
2	Качественное соблюдение правил и норм Сан-Пин	Внутренняя оценка, акты проверок	Ежемесячно	20
3	Участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Принимает/ не принимает	По факту	40

14. Кастелянша

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений должностной инструкции	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	20
2	Качественное соблюдение правил и норм Сан-Пин	Внутренняя оценка, акты проверок	Ежемесячно	10
3.	Сохранность технологического оборудования	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	10
4	Укрепление и сохранение материальных ценностей учреждения	Проводится/ не проводится	Ежемесячно	10
5	Участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Принимает/ не принимает	По факту	40

15. Кладовщик

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Качественная работа с поставщиками	Внутренняя оценка, акты проверок	Ежемесячно	20
2	Содержание подсобных помещений в соответствии с СанПин (качественные удостоверения, сертификаты, температурный режим, соблюдение товарного соседства)	Данные внутреннего контроля, акты проверок	Ежемесячно	30
3	Сохранение материальных запасов	Данные внутреннего контроля	Ежемесячно	20
4	Качественное ведение необходимой документации	Данные внутреннего контроля	Ежеквартально	40
5	Качественная подготовка и участие в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне округа, города	Принимает/ не принимает	По факту	40

16. Делопроизводитель

№	Показатели	Метод измерения	Период действия	%
1	Использование в профессиональном процессе персонального компьютера, знания специализированных программ, инструкции по делопроизводству	Наличие/отсутствие	Ежемесячно	30
2	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации	Наличие/отсутствие	Ежемесячно	10
3	Качественное размещение документации на электронных ресурсах.	Ежемесячно по результатам контроля	По факту	40
4	Оформление документов для централизованной бухгалтерии	Наличие/отсутствие	Ежемесячно	20
5	Заполнение государственных сайтов	Проводится/не проводится	По факту	50

Приложение №6

К Положению по оплате труда
работников МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 38

Размер премиальных выплат работникам МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 38

№	Показатели	Должность подлежащая преми-	Метод измерения	Период действия	%
1	Высокие результаты работы в период подготовки к летней оздоровительной компании	Все принимающ ие участие в подготовке	Внутренняя ка	1 раз в год	20
2	Высокие результаты работы в период подготовки к новому учебному году, к отопительному сезону	Все принимающ ие участие в подготовке, РТР	Внутренняя ка	По факту	70
3	Высокие результаты работы в период подготовки участков к зимней прогулке	По результатам смотра-конкурса	Внутренняя	1 раз в год	50
4	Высокие результаты работы в период подготовки учреждения к вводу в эксплуатацию	Все работники принимающи е участие в	внутренняя оценка	По итогам 3 квартала	30
5	Высокие результаты работы в период подготовки и проведение методических объединений, семинаров, мастер классов на уровне города	Все принимающ ие участие в подготовке	Внешняя оценка	По факту	30
6	Выполнение особо важных и срочных работ (устранения снежных заносов)	Все принимающи е участие в нении	Принимают стие/ не принима- ют участие	По факту	30
7	Выполнение особо важных и срочных работ (оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций)	РТР, Завхоз	принимают/ не принимают участие	По факту	25
8	Выполнение особо важных и срочных работ (проявление собственной инициативы к улучшение внешнего вида МДОУ)	Все принима ющие участие	Принимают стие/ не принима- ют участие	По факту	30

9.	Высокие результаты сдача годовой отчётности	Завхоз, зам. По ВМР	Сдано/ не сдано	По факту	30
10	Высокие результаты работы в обеспечении требований СанПин (отсутствие замечаний контролирующих органов)	Все работники	Наличие/отсутствие	1р. в год	30
11.	Удовлетворённость высокими результатами работы со стороны субъектов образовательного процесса (отсутствие травм детей и жалоб родителей)	Педагогические работники	Наличие/отсутствие	1р. В год	30
12.	Качественное выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей	Все работники и принимающие участие	Внутренняя оценка	По факту	20
13.	Качественное ведение сайта госзакупки, государственных муниципальных услуг	ответственные	Внутренняя оценка	ежеквартально	50
14.	Высокие результаты выполнения муниципального задания	воспитатели	Внутренняя оценка	ежеквартально	20
15.	По итогам года	Все сотрудники	Внутренняя оценка	1 раз в год	30

К Положению по оплате труда
работников МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 38

Положение Об установлении ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск - на - Амуре» (далее по тексту - работники).

Выплата ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования производится в зависимости от периода непрерывной работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Работникам, относящимся к категории административно-управленческого персонала (кроме заместителей по административно-хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

- до 3 лет - 10 процентов;
- от 3 до 5 лет - 20 процентов;
- от 5 до 10 лет - 30 процентов;
- свыше 10 лет - 35 процентов.

Педагогическим работникам при стаже непрерывной работы:

- до 2 лет - 15 процентов;
- от 2 до 5 лет - 20 процентов;
- от 5 до 10 лет - 25 процентов;
- свыше 10 лет - 35 процентов.

Другим работникам (включая заместителей по административно- хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

- до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

Финансирование расходов по выплате надбавок работникам муниципального образовательного учреждения осуществляется за счет средств краевого и местного бюджетов.

**2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение
ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.**

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, засчитывается время непрерывной работы в учреждениях образования, а также другие периоды непрерывной работы, предусмотренные к зачету в педагогический стаж в соответствии с приложениями № 5, 6 к Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденной Приказом Министерства просвещения СССР от 16 мая 1985 года № 94 (с изменениями и дополнениями). В стаж непрерывной работы включается:

- время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности;

- время нахождения в дополнительном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

2.3. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется при поступлении на работу в учреждения образования в следующих случаях:

2.3.1. Не позднее трех недель:

- со дня увольнения по собственному желанию после 01 января 1993 года;
- со дня увольнения из образовательного учреждения вследствие перевода мужа (жены) на работу в другую местность, а так же вследствие переезда в другую местность;
- со дня прекращения, заболевания, препятствующего продолжению работы в учреждении образования или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- со дня увольнения, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения);
- избрания на должность, замещаемую по конкурсу.

2.3.2. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения по собственному желанию до 01 января 1993 года;
- после научной и педагогической деятельности, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях образования;
- со дня восстановления способности инвалида к профессиональной деятельности, в случае если установление инвалидности вызвало увольнение из учреждения образования или переводе на другую работу.

2.3.3. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждения образования после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- после возвращения с работы в учреждениях образования Российской Федерации за границей или в качестве специалистов образования по оказанию помощи другим государствам, если работе за границей непосредственно предшествовала работе в учреждениях образования.

2.3.4. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего, среднего специального учебного заведения, аспирантуры;
- в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы;
- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке).

2.3.5. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждений образования, сокращения численности или штата работников.

2.3.6. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования, лицам, имеющим соответствующие документы и эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зоны радиоактивного загрязнения;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

а также:

- пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, по инвалидности или за выслугу лет независимо от места работы после выхода на пенсию.

2.4. При расторжении трудового договора беременными женщинами или матерям, имеющими детей (в том числе усыновленных или находящихся под опекой или попе-

чительством) в возрасте до 34 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, стаж непрерывной работы сохраняется при условии поступления на работу до достижения ребенком указанного возраста.

2.5. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение после расторжения на предыдущем месте работы трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ (за виновные действия).

2.6. Во всех случаях, когда при переходе на работу из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение меняется место жительства, допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

2.7. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях образования, исчисляется год за год.

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

3.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы устанавливается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.2 Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка работника.

4. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы

4.1. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается работнику руководителем муниципального образовательного учреждения по основному месту работы.

4.2. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается по основной должности из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

4.3. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается с момента возникновения у работника права на назначение или изменение размера этой надбавки. В случае когда право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в период пребывания работника в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата нового размера надбавки начинается после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4.5. В случае увольнения работника, ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится

при

окончательном

расч

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы возлагается на руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы или определения её размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

От работников:

Председатель ППО МДОУ -
детский сад
общеразвивающего вида № 38

_____ Д.В.Сулаберидзе

протокол № _____

«_____» _____ 20____ г.

От работодателя:

Заведующий МДОУ -
детский сад общеразвивающего вида
№ 38

_____ О.А.Острова

приказ № _____

от «_____» _____ 20____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно -речевому развитию детей № 38

Принят на собрании
трудового коллектива
протокол № _____
от «_____» _____ 20____ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 38 (далее - ДООУ). Организация обучения безопасности труда, общие положения типового договора о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов ДООУ предусматривает обязательную профессиональную подготовку в области охраны труда всех работников.

1.2. При обучении и проверке знаний по охране труда кроме настоящего Положения следует руководствоваться действующими отраслевыми нормативными правовыми актами по инструктированию, стажировке, обучению (повышению квалификации) и проверке знаний, если они не противоречат настоящему Положению.

1.3. Профессиональной подготовке в области охраны труда в порядке, установленном настоящим Положением подлежат:

- а) сотрудники ДООУ;
- б) заведующий и заместители;
- в) члены комиссии по проверке знаний по охране труда всех уровней.

2. Организация инструктажей и стажировок

2.1. Обучение и инструктаж по безопасности труда носит непрерывный многоуровневый характер при совершенствовании знаний в процессе трудовой деятельности и проводится в ДООУ.

Воспитанников ДООУ знакомят с правилами безопасного поведения в процессе учебно-воспитательных занятий.

2.2. Администрация ДООУ обязана обеспечить своевременное и качественное инструктирование и стажировку работников.

2.3. Работники ДООУ к практическим работам допускаются только после прохождения предусмотренных инструктажей, стажировки по безопасности труда.

2.4. Инструкции по охране труда по профессии и видам работ разрабатываются и утверждаются заведующим ДООУ. Инструкции по отдельным видам работ и по действиям персонала в аварийных ситуациях могут быть согласованы с соответствующими органами госнадзора по принадлежности.

2.5. Инструктажи работников по характеру и времени проведения подразделяются на вводный инструктаж и инструктажи на рабочем месте.

Инструктажи на рабочем месте, в свою очередь, подразделяются на первичный, повторный, внеплановый и целевой.

2.6. Инструктажи (вводный, первичный, повторный) должны проводиться по программам, составленным с учётом требований законодательства и иных нормативных актов по охране труда, а также особенностей ДООУ. Программы по инструктажам состояются: по вводному – заведующим ДООУ (инженер по охране труда по приказу заведующего), по первичному – службой охраны труда ДООУ (инженер по охране труда по приказу заведующего), согласованному с профкомом ДООУ.

2.7. Вводный инструктаж

2.7.1. Со всеми поступающими в ДОО (при оформлении на работу) независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной специальности или должности должен проводиться вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводится также с практикантами, проходящими практику в ДОО.

2.7.2. Вводный инструктаж с работниками проводится заведующим ДОО. К проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

2.7.3. Вводный инструктаж проводится в кабинете заведующего ДОО.

2.7.4. Проведение вводного инструктажа оформляется инструктирующим в «Журнале регистрации вводного инструктажа» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.

2.7.5. Журнал регистрации вводного инструктажа, журналы регистрации инструктажа на рабочем месте должны храниться в ДОО 45 лет. Листы журналов должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены печатью ДОО.

2.8. Инструктажи и стажировки на рабочем месте. Общие требования

2.8.1. Проведение инструктажей и стажировок сотрудников ДОО возлагается на заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, старшую медицинскую сестру и инженера по охране труда по приказу заведующего.

2.8.2. Инструктажи и стажировки должны проводиться индивидуально с практическим показом и проверкой применения безопасных приёмов и методов работы и используемых при этом средств индивидуальной защиты и приспособлении в объёме требований инструкции по охране труда.

В отдельных случаях по решению администрации ДОО допускается проведение инструктажей с группой сотрудников, практикантов одинаковой профессии.

Инструктаж и стажировка сотрудников, совмещающих профессии, должны проводиться как по их основной, так и по совмещаемым профессиям с отдельным оформлением инструктажей и результатов стажировки по каждой профессии.

2.8.3. Инструктажи на рабочем месте проводятся заведующим хозяйством, заместителем заведующего, старшей медицинской сестрой.

2.8.4. Инструктирующий путём собеседования должен убедиться в том, что сотрудником ДОО усвоены безопасные приёмы и методы работы, знает инструкции по охране труда, относящиеся к его работе и конкретному рабочему месту.

2.8.5. О проведении инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого), стажировки и допуска рабочего к работе инструктирующий делает запись в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.

2.9. Первичный инструктаж. Стажировка

2.9.1. Первичный инструктаж и стажировка на рабочем месте проводится независимо от квалификации и стажа работы по данной профессии после вводного инструктажа перед допуском к самостоятельной работе.

2.9.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится:

- а) со всеми рабочими, принятыми на работу или переводимыми (независимо от срока перевода) из другого ДОУ, с одной работы на другую, во всех других случаях – когда работнику поручается новая для него работа;
- б) со студентами, проходящими педагогическую практику.

2.9.3. Работники пищеблока, прачечной, медицинского кабинета, помощники воспитателя, воспитатели после первичного инструктажа должны не менее 3-х рабочих смен проработать под наблюдением более опытного, квалифицированного работника Назначенного по приказу заведующего), т.е. пройти стажировку.

2.9.4. Необходимость стажировки и её сроки в зависимости от специфики работы и профессиональной подготовленности сотрудника определяются службой охраны труда ДОУ.

2.9.5. После стажировки, усвоения сотрудниками безопасных приёмов работы и получения практического навыка заведующий, или инженер по охране труда по приказу заведующего либо (специалист по охране труда по приказу заведующего) ДОУ путём личной проверки устанавливает достаточность знаний безопасных приёмов и навыка у вновь принятого рабочего и даёт разрешение на допуск его к самостоятельной работе с оформлением в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

2.10. Повторный инструктаж

2.10.1. В процессе работы с целью более глубокого усвоения и закрепления знаний требований безопасности при выполнении основных и наиболее часто выполняемых работ и операций с рабочими через определённый промежуток времени проводится повторный инструктаж.

2.10.2. Повторный инструктаж проводится: для сотрудников – не реже, чем через 6 месяцев работы.

Повторный инструктаж с практикантами, проводится при длительности практики более 3 месяцев.

2.10.3. Повторный инструктаж сотрудников проводится по программе первичного инструктажа в полном объёме.

Повторный инструктаж должен дополняться следующими вопросами:

- а) ознакомление сотрудников с приказами, распоряжениями, указаниями заведующего по вопросам охраны труда;
- б) разбор и анализ нарушений правил, инструкций по технике безопасности, причин аварий, несчастных случаев;
- в) объяснение и показ (при необходимости) правильных, безопасных методов и приёмов работы.

2.10.4. Сотрудники, которые по каким-либо причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) не были проинструктированы в установленный день, должны быть проинструктированы в первый день выхода на работу.

2.11. Внеплановый инструктаж

2.11.1. В отдельных случаях, вызванных производственной необходимостью с сотрудниками ДОУ проводится внеплановый инструктаж.

2.11.2. Внеплановый инструктаж проводится:

- а) при изменениях производственного процесса, в результате которых изменяются условия труда;
- б) при перерыве в работе более 30 календарных дней;
- в) в случае, когда выявлены нарушения правил безопасности и инструкций, которые могли привести или привели к травме или аварии;
- г) при необходимости доведения до рабочих дополнительных требований, вызванных введением в действие новых правил и инструкций по безопасному ведению работ;
- д) по требованию заведующего ДОУ, вышестоящих органов ДОУ, службы охраны труда, органов госнадзора.

2.11.3. Объём и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом конкретном случае с учётом обстоятельств и причин инструктажа.

2.11.4. Ознакомление сотрудников с информационными письмами, сообщениями о несчастных случаях и приказами по вопросам охраны труда может оформляться как внеплановый инструктаж.

2.12. Целевой инструктаж

2.12.1. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории и т.д.), при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, а также при производстве работ повышенной опасности, на которые оформляется наряд-допуск.

2.12.2. Целевой инструктаж проводится перед началом работ заведующим, инженером по охране труда по приказу заведующего, либо (специалистом по охране труда ДОУ по приказу заведующего) со всеми участвующими в данной работе лицами по соблюдению мер безопасности и фиксируется: при производстве работ повышенной опасности – в наряде-допуске, при остальных разовых работах – в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

2.12.3. Наряд-допуск выписывается в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся производителю работ до начала работы, а другой остаётся у лица, выдавшего наряд-допуск.

2.12.4. Лицо, выдавшее наряд-допуск, несёт ответственность за правильность и полноту указанных в нём мероприятий по обеспечению безопасности производства работ, за соответствие квалификации исполнителей порученной работе и их инструктаж по безопасности труда.

Производитель работ несёт ответственность за техническое руководство работами, правильность подготовки рабочего места, выполнение необходимых мер безопасности во время производства работ.

3. Обучение (повышение квалификации) по охране труда

3.1. Для профессиональной подготовки сотрудников ДОУ, особенно молодёжи, по вопросам охраны труда работодатель организует индивидуальное, курсовое и другие формы обучения, а также создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.2. Теоретические занятия и производственное обучение сотрудников непосредственно в ДОУ проводится в пределах рабочего времени, установленного законодательством о труде в объёме согласно отраслевым правилам по охране труда, но не менее 20 часов.

3.3. Обучение (повышение квалификации) в области охраны труда в ДОУ осуществляется по программам, разработанным службой охраны труда ДОУ на основе типовых программ.

3.4. Учебные программы должны ежегодно пересматриваться и дополняться учебным и практическим материалом о требованиях безопасности при внедрении передовых методов и форм труда и других достижений в области охраны труда. Одновременно из программ должны исключаться устаревшие сведения.

3.5. Заведующий и специалисты, связанные с деятельностью по охране труда ДОУ должны повышать свои знания по вопросам охраны труда в специализированных учебных центрах не реже 1 раза в пять лет.

3.6. Повышение квалификации проводится преимущественно с отрывом от производства на местах или по индивидуальным планам.

4. Проверка знаний по охране труда

4.1. После обучения и инструктирования перед допуском к самостоятельной работе у сотрудников должна быть проведена проверка знаний требований безопасности.

4.2. Проверка знаний по охране труда сотрудников ДОУ проводит комиссия, созданная в ДОУ, утверждённая заведующим ДОУ по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

4.3. Комиссия по проверке знаний ОТ создается приказом заведующего ДОУ.

4.4. Проверка знаний сотрудников ДОУ проводится в индивидуальном порядке по специальным вопросам, билетам, составленным с учётом учебных программ, инструкций по охране труда.

4.5. Результаты проверок знаний по охране труда сотрудников оформляются протоколами по определённой форме. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии, принимавшими участие в её работе, и проверяемыми лицами. Протоколы сохраняются до очередной проверки знаний.

4.6. Сотрудники, показавшие неудовлетворительное знание требований безопасности, к самостоятельной работе не допускаются. В этом случае проводится их дополнительное обучение и повторная проверка знаний.

Если рабочий при повторной проверке вновь показал неудовлетворительное знание, то вопрос его трудоустройства решается в порядке, установленном действующим законодательством. Неявка на повторную проверку знаний без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

5. Контроль и ответственность за исполнение положения

5.1. Ответственность за организацию своевременной и качественной профессиональной подготовки в области охраны труда возлагается на заведующего и инженера по охране труда ДОУ.

5.2. Контроль за качеством профессиональной подготовки в области охраны труда осуществляется инженером по охране труда (специалистом по охране труда назначенного приказом заведующего) ДОУ.

5.3. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляют Государственные органы по ОТ РФ и РБ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

От работников:
Председатель ППО МДОУ -
детский сад
общеразвивающего вида № 38
_____ Д.В.Сулаберидзе
протокол № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

От работодателя:
Заведующий МДОУ -
детский сад общеразвивающего вида
№ 38
_____ О.А.Острова
приказ № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей № 38

Принят на собрании
трудового коллектива
протокол № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 38 разработано согласно положению об оплате труда ДОУ. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 38(далее-ДОУ).

2. Задачи Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат для работников ДОУ .

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников ДОУ .

2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения компенсационных и стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.3. Отчет о деятельности Комиссии на общем собрании работников ДОУ за истекший период (квартал, полугодие).

2.5. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета (либо Совета ДОУ) заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, представители работников.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель ДОУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат компенсационного характера на текущий год».

3.2. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводятся ежемесячно.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение квартала.
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.3.2. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в 5-дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.
- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций комиссии.

3.4 Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период. Кроме этого при установлении баллов по критериям, учитывается мнение родителей с помощью анкетирования.
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- На основании всех материалов комиссия составляет индивидуальную карту работника для определения размера стимулирующих выплат (приложение № 1), оформляет сводный оценочный лист (приложение № 2).
- руководители служб учреждения знакомят работников с данными карты под роспись.
- Протокол направляется заведующему ДООУ для рассмотрения и согласования в не более чем через 3 дня после заседания комиссии.

3.5. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3.6. В процессе рассмотрения индивидуальных карт работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

3.7. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.8. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с индивидуальной картой для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить

обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в процентах к должностному окладу, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

3.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников учреждения. Работники ДОУ дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Фонд стимулирования учреждения

4.1. Оплата работы членов комиссии производится из стимулирующего фонда оплаты труда:

Председатель комиссии - 10% от должностного оклада

Секретарь— 10% от должностного оклада

Члены комиссии – 5% от должностного оклада

5. Делопроизводство

5.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

5.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 3 года, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 3 года

От работников:

Председатель ППО МДОУ -
детский сад
общеразвивающего вида № 38

_____ Д.В.Сулаберидзе
протокол № _____

«_____» _____ 20____ г.

От работодателя:

Заведующий МДОУ -
детский сад общеразвивающего вида
№ 38

_____ О.А.Острова
приказ № _____

от «_____» _____ 20____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей № 38

Принят на собрании

трудового коллектива

протокол № _____

от «_____» _____ 20____ г.

г. Комсомольск-на-Амуре
2015 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.35, п.2), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 38.

1.2. Педагогический совет (педсовет) является постоянно действующим, коллегиальным органом управления МДОУ для рассмотрения основных вопросов развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников МДОУ.

1.3. Каждый педагогический работник МДОУ, медицинская сестра с момента приема на работу и до прекращения срока действия договора является членом Педагогического совета.

1.4. Решения Педагогического совета реализуются приказами заведующего МДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

2. Цели и задачи Педагогического совета

2.1.Цели Педагогического совета:

- реализация государственной политики в области образования, развитие и совершенствование образовательного процесса;
- ориентация педагогического коллектива МДОУ на повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

2.2. Педагогический совет под председательством заведующего «Учреждением»: - определяет стратегию образовательного процесса;

- определяет подходы к управлению «Учреждением»;
- определяет перспективные направления и функционирования и развития «Учреждения»;
- обобщает, анализирует результаты деятельности педагогического коллектива;
- ориентирует педагогический коллектив на повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогов;
- обсуждает и приводит выбор различных форм содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- вносит предложения об изменениях и дополнениях настоящего устава.

3. Организация деятельности

3.1. Работой Педагогического совета руководит председатель – заведующий МДОУ. В состав Педагогического совета входят заместитель заведующего, все педагогические работники, медицинский работник МДОУ. В необходимых случаях на заседания приглашаются представители общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников и другие лица. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь работает на общественных началах.

3.3. Педагогический совет созывается председателем по мере необходимости, но не реже пяти раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети членов совета.

3.4.Решения Педагогического совета являются обязательными для всего педагогического коллектива.

Педагогический совет правомочен принимать решение, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников «Учреждения». Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

Процедура голосования определяется самим Педагогическим советом.

3.5. Время, место и повестка дня очередного заседания Педагогического совета сообщается не позднее, чем за месяц до дня его проведения.

Подготовка заседания Педагогического совета осуществляется постоянными и временными общественно-профессиональными объединениями педагогов, выполняющими в период подготовки совета полномочия, возлагаемые на них представителями администрации МДОУ.

4. Компетенция Педагогического совета

Педагогический совет под председательством заведующего МДОУ:

- определяет стратегию образовательного процесса МДОУ;
- утверждает цели и задачи МДОУ, план их реализации;
- обсуждает содержание годового плана;
- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- выносит предложения по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы;
- выносит для обсуждения на педсоветах представления администрации по интересующим педагогов вопросам деятельности МДОУ;
- заслушивает администрацию МДОУ по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;
- подводит итоги деятельности МДОУ за год;
- контролирует выполнение ранее принятых решений;
- требует от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач деятельности;
- рекомендует членов педагогического коллектива к награждению;
- определяет перспективные направления функционирования и развития «Учреждения»;
- обсуждает и принимает образовательную программу дошкольного образования «Учреждения»;
- обобщает, анализирует результаты деятельности педагогического коллектива;
- ориентирует педагогический коллектив на повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогов;
- вносит предложения об изменениях и дополнениях настоящего устава;
- обсуждает и принимает Положение о педагогическом совете «Учреждения», другие локальные акты по вопросам, отнесенным к компетенции «Педагогического совета».

5. Документация и отчетность

5.1. Заседания и решения педсовета протоколируются. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на «Педагогический совет», предложения и замечания членов «Педагогического совета». Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем и хранятся в делопроизводстве МДОУ.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел МДОУ, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МДОУ.

От работников:

Председатель ППО МДОУ -
детский сад
общеразвивающего вида № 38

_____ Д.В.Сулаберидзе

протокол № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

От работодателя:

Заведующий МДОУ -
детский сад общеразвивающего вида
№ 38

_____ О.А.Острова

приказ № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей № 38

Принят на собрании

трудового коллектива

протокол № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

г. Комсомольск-на-Амуре

2015 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутреннего контроля в МДОУ детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 38. (далее-ДОУ)., разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением о дошкольном учреждении, письмами МО России от 10.09.99 г. № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности", от 07.02.2001 г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом ДОУ .

1.2. Внутренний контроль - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Внутренний контроль - это проведение руководителем ДОУ

(председателем методического объединения воспитателей, заместителем заведующего, назначенной приказом контролирующей группой и др.) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции (должностной инструкции) за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Хабаровского края, г.Комсомольска-на-Амуре, Управления образования города, в области образования, защиты прав детей.

2. ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы в ДОУ , заявленной в Уставе.

2.2.Формирование достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса. Предупреждение появления недостатков в работе.

2.3. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.4. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ .

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников, к аттестации ДОУ.

2.6. Своевременная корректировка реализации образовательных программ (комплексной и парциальных) в группах ДОУ.

2.7. Выявление достижений и эффективности труда педагогических работников.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации «основной образовательной программы Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 38, утвержденной Уставом ДОУ ;
- соблюдает алгоритм контроля:
цель и объект контроля - разработка плана контроля -
сбор информации - первичный анализ изученного и собранного материала –
выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков –
обсуждение полученных данных - проверка исполнения рекомендаций;

- проверяет ведение воспитателями и узкими специалистами установленной документации;
- координирует совместно с проверяемыми педагогическими работниками сроки и темпы освоения детьми разного возраста образовательных программ;
 - организует и участвует в проведении педагогических срезов для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса педагогическими работниками;
 - применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
 - организует проверку деятельности педагога по обращению родителей;
 - организует разные виды контроля: итоговый (фронтальный), тематический, оперативный (сравнительный и предупредительный), текущий, предварительный, промежуточный, конечный, систематический, периодический, эпизодный, обзорный, обобщающий, персональный;
 - организует разные формы контроля: административный контроль, самоконтроль, взаимоконтроль, индивидуальный, коллективный контроль;
 - планирует для проверок разные объекты контроля: воспитательно-образовательный процесс, физкультурно-оздоровительная работа, игровая деятельность, работа с родителями, развитие детей (познавательное, речевое, экологическое, интеллектуальное, т.д.);
 - готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание для проведения контроля;
- перед началом проверки изучает нормативные документы по теме контроля; определяет критерии оценивания деятельности проверяемого; знакомится с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки, с методическим обеспечением образовательной программы; анализирует итоги диагностики знаний детей в начале учебного года;
- планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных занятий и режимных моментов, часть времени отводит на документальное изучение результатов деятельности педагога (календарные и перспективные планы, конспекты занятий, досугов, наблюдений, анализ освоения образовательной программы и т.п.);
- после каждого наблюдения педагогического процесса проводит собеседование для ознакомления с самооценкой педагога;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике контроля (не менее чем за неделю до начала проведения проверки);
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне усвоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий и свободной деятельности детей, разнообразных воспитательных мероприятий;
- подводит итоги, формирует выводы и предложения по совершенствованию работы педагогического работника, определяет меры по устранению выявленных нарушений, оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- знакомит проверяемого педагога с содержанием итогового материала;

- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- использует различные способы получения информации об исправлении нарушений и недостатков в работе, отмеченных в ходе проверки (проводит повторный контроль, организует мониторинг, др.);
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

Алгоритм принятия мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля:

- анализ результатов контроля - установление причин выявленных недостатков - конкретный план оперативных мер,
- разработка мероприятий по устранению недостатков (коррекция воспитательно-образовательного процесса,
- оказание методической помощи педагогам) - повторный контроль - управленческое решение.

Частота проверок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 38:

- фронтальный (итоговый) контроль - 1 раз в год (подготовительные группы детей);
- тематический контроль - 2-3 раза в год (в соответствии с годовым планом работы)

Тема и вид проверки, объект проверки планируются в годовом плане ДООУ.

Сроки проведения тематической проверки: 1 месяц, фронтальной-1 месяц.

Срок подготовки итогового документа: не более недели.

4. ПРАВА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов и педагогов ДООУ и внешних экспертов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника, которые будут действовать в соответствии с приказом по ДООУ и планом-заданием;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому Совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "право самоконтроля";
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности педагогических работников на педагогическом Совете, на информационных стендах ;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагога;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагога при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- ✓ план контроля в годовом плане Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей № 38;
- ✓ отчет о выполнении контроля за учебный год;
- ✓ доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении ДООУ приказы по учреждению;
- ✓ в итоговом документе (справке) должно быть отражено:
- цель, основание проверки;
- краткая характеристика проверяемого (педагогический стаж; стаж в ДООУ детский сад ; уровень реализуемой образовательной программы; квалификационная категория);
- методы контроля (наблюдение педагогического процесса, анализ детских работ, анкетирование, беседы, т.д.);
- выводы, оценка результатов деятельности педагога;
- предложения по устранению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы, сроки для устранения.
- ✓ журнал контроля (ФИО проверяющего; дата, тема, цель контроля; ФИО проверяемого педагога, стаж, квалификация; источники информации: анкетирование, беседы, результаты диагностики, количество посещенных режимных моментов и занятий, проверка документов; выводы о работе проверяемого педагога; предложения и рекомендации, сроки; повторный контроль; ознакомлен); или
- ✓ справка, акт;
- ✓ приказ, распоряжение по итогам проверки.

Документация хранится в течение 3-х лет в методическом кабинете Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей № 38.

