

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 89»
(МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 89»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(2019 – 2021)

От работодателя:

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 89 »



О.В. Томашевская

От работников:

Председатель Совета
трудового коллектива МДОУ
«Детский сад № 89»

 Т.В. Литвиненко

Принят на Общем собрании
Трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 89»
« 19 » ноября 2018 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Управлении труда и занятости РК
от « 29 » ноября 2018 г. № 352/2018


С. О.А. Сергеева.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников МДОУ «Детский сад № 89» (далее - Учреждение), представляемым Председателем Совета трудового коллектива Учреждения Литвиненко Татьяной Викторовной с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым заведующим Учреждения, Томашевской Оксаной Валерьевной, действующей на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации", Соглашении между Главой Петрозаводского городского округа, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия.

1.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются на собрании трудового коллектива о соблюдении положений Договора.

1.11. Локальные нормативные акты, являющиеся приложениями к Коллективному договору, утверждаются работодателем по согласованию с советом трудового коллектива учреждения.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения,

повышать квалификацию в установленном порядке.

- 2.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.
- 2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
- 2.6. Соблюдать требования охраны труда.
- 2.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.
- 2.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.
- 2.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.
- 2.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:
 - 2.10.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.
 - 2.10.2. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.
 - 2.10.3. Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативность, творческие способности.
 - 2.10.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

- 3.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.
- 3.2. При обращении работника в Комиссию по урегулированию споров (далее Комиссия) по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в Комиссию проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.
- 3.3. Уведомлять СТК и Общее собрание трудового коллектива заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.
- 3.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:
 - ликвидацию вакансий, увольнение внешних совместителей;
 - введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений.
 - сокращение численности административно-управленческого персонала;
 - проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации.

3.5. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в том числе другой должности или на другом рабочем месте Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.6. Рабочее время

3.6.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1)

3.6.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часовая рабочая неделя, для женщин 36 часовая рабочая неделя.

3.6.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

3.6.5. Для всех работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.6.6. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу заведующего.

3.7. Предоставление отпуска

3.7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок. График отпусков утверждается заведующим детского сада не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до работников под роспись.

3.7.2. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужа. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.7.3. Работникам предоставляются не оплачиваемые отпуска (без сохранения заработной платы) по личному заявлению в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника или его детей - до 5 календарных дней;
- похороны близкого родственника - до 5 календарных дней;
- проводы детей в армию – 3 календарных дня;
- иные семейные обстоятельства - 3 календарных дня.

3.7.4. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней.

Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

сроком 12 календарных дней в году.

Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 5 календарных дней в году.

3.7.5.Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.8. *Оплата труда*

3.8.1.Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.8.2.Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

3.8.2.Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению, к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа утвержденного постановлением № 5584 от 01.11 2013.

3.8.3.Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 89» (Приложения №2 и №3).

3.8.4.Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)
- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности
 - повышающего коэффициента
 - выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.

3.8.5.Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем самостоятельно. Фонд оплаты труда согласовывается с управлением образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

3.8.6.Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.8.7.Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.8.8.Выплата в полном размере причитающейся работнику заработной платы производится в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами, а именно: за первую половину месяца 25 числа, за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Работодатель выдает работнику расчетный листок с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы. (Приложение № 4)

Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть меньше минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины минимального размера оплаты труда.

Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

3.8.9.Работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий.

В том случае, если работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий, более 50% своего рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объем произведенной работы.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда.

По результатам специальной оценки условий труда признаны рабочие места с вредными и (или) опасными условиями труда и установлен размер выплаты. (Приложение № 5)

3.8.10 При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

3.8.11 За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата, в размере 20% от должностного оклада.

3.8.12 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или почасовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, отработавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, оплата выполненной работы из фонда стимулирования работников, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску при предварительном согласовании в письменной форме

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

размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8.14 Время простоя по вине работодателя, (в т.ч. простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

3.8.15 Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3.8.16 Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

3.8.17 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.8.18 Оплата больничных листов производится в ближайший день выплаты заработной платы по факту сдачи работником больничного листа.

3.8.19 Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате (своевременное оформление и подача документов в ЦБ №2 на начисление заработной платы)

При несвоевременном оформлении финансовых документов на начисление выплат, повлекших нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 от действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (*ст. 142 ТК РФ*). В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

3.9. Охрана труда

3.9.1 Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда.

3.9.2 Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда. (Приложение № 6)

3.9.3 Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

3.9.4 Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

3.9.5 Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда.

3.9.6. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

3.9.7. Работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

3.9.8. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

3.9.9. Выполнять ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.9.10 Организовывать текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

3.9.11. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты согласно «Перечню профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

(Приложение №7)

- смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

(Приложение № 8).

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

3.9.13. 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.

3.9.14 Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно специальной оценке рабочих мест. (Приложение №5)

3.9.15 Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

3.9.16 Совместно с Советом трудового коллектива организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

3.9.17 Создать в учреждении комиссию по охране труда и урегулированию трудовых споров, в состав которой на приоритетной основе должны войти члены Совета трудового коллектива. (Приложение №9)

3.9.18 Своевременно производить паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.9.19 Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.9.20. Работник обязан:

- Соблюдать требования охраны труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и оказания первой помощи;
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

3.9.21. В здании и на территории Учреждения курение запрещается.

3.9.22. Совет трудового коллектива организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности. Контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

3.9.23. Совет трудового коллектива периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора. Организует сотрудников на проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3.10. Поддержка семьи, материнства и детства

3.10.1. Работодатель предоставляет работникам дополнительные выходные дни без содержания в связи с определенными событиями (например, день 1 сентября для матерей, имеющих детей младшего школьного возраста).

3.10.2. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и его несовершеннолетним детям в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09. 2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

3.11. Заключительные положения

3.11.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

3.11.2. Администрация своевременно выполняет свои обязательства по договору.

- 3.11.3. Ежеквартально докладывает на заседании Совета трудового коллектива о ходе их выполнения.
- 3.11.4. Совместно с Советом трудового коллектива отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год.
- 3.11.5. Проводит не менее одного раза в год, с привлечением Совета трудового коллектива, массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации.

3.11.6. Рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и Совет трудового коллектива для принятия решений.

3.11.7. Совет трудового коллектива работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

3.11.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

3.11.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

3.11.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

3.11.11. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации специалисту по труду в Управление труда и занятости Республики Карелия.

Согласовано:
Председатель совета
трудоого коллектива
_____ Литвиненко Т.В.
« ____ » _____ 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад №89»
_____ О.В. Томашевская
« ____ » _____ 2018 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 89»

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад № 89», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ «Детский сад №89», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива МДОУ «Детский сад №89».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего: (ст.65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования – для педагогов;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

2.2. Трудовой договор (Эффективный контракт) с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (Эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор (Эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (Эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (Эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом МДОУ;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил охраны труда;
- должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ «Детский сад № 89» наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- Соглашение сторон (п.1 ст.77 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст.77 ТК РФ);

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) в случае:

- ликвидации учреждения (ст.81-1 ТК РФ)
- сокращения численности работников (ст.81-2 ТК РФ)
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации (ст.81-3 ТК РФ)

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81-5 ТК РФ)
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст.81-6 ТК РФ):
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение 4 часов;
 - появления на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением рабочих обязанностей;
 - совершения хищения по месту работы.
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

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

3. Обязанности и полномочия Администрации:

Администрация МДОУ обязана:

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 3.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;
- 3.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- 3.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.12. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.13. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.14. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.15. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших
- 3.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.17. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.18. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.19. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников МДОУ «Детский сад № 89».

Работники МДОУ «Детский сад № 89» обязаны:

- 4.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.)
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты, проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МДОУ.
- 4.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации совместно с Общим собранием трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МДОУ «Детский сад № 89».

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

5. Заведующий МДОУ:

- 5.1. Непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, Уставом и настоящим Коллективным договором.
- 5.2. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.
- 5.3. Совместно с педагогическим советом и Общим собранием трудового коллектива организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, методических рекомендаций и других локальных актов.
- 5.4. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда.
- 5.5. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.
- 5.6. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 5.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МДОУ №89.
- 5.8. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

6. Заместитель заведующего по АХР:

- 6.1. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада.
- 6.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.
- 6.3. Принимает меры к своевременному ремонту.
- 6.4. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.
- 6.5. Руководит работой младшего обслуживающего персонала.
- 6.6. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала.
- 6.7. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.
- 6.8. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.
- 6.9. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.
- 6.10. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

- 6.11. Обеспечивает работников спецодеждой.
- 6.12. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ.

7. Педагог:

- 7.1. Планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание.
- 7.2. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации.
- 7.3. Планирует и проводит с детьми коррекционно-развивающую работу.
- 7.4. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга.
- 7.5. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями.
- 7.6. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ.
- 7.7. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы.
- 7.8. Воспитатель знает правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса.
- 7.9. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОУ «Детский сад № 89», во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего).
- 7.10. Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
- 7.11. Составляет план образовательной деятельности своей возрастной группы, знакомит с ним педагогов, приходящих на замену основного временно отсутствующего работника, тщательно готовится к занятиям.
- 7.12. Организованно передает детей второму воспитателю или заменяющему его специалисту.
- 7.13. Не отдает детей посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-ти лет. Отдавать детей может только лицам, прописанным в «Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования», заключенным между родителями или другими законными представителями воспитанника и МДОУ «Детский сад № 89».

8. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе

- 8.1. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада.
- 8.2. Оказывает методическую помощь воспитателям.
- 8.3. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями.
- 8.4. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей.
- 8.5. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями.
- 8.6. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей.

8.7. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МДОУ «Детский сад № 89».

9. Рабочее время и его использование

9.1. В МДОУ «Детский сад № 89» установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 7 ч 30 мин утра до 18 ч 00 мин, при 10,5-часовом пребывании детей в учреждении, кроме выходных и праздничных дней.

9.2. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом.

9.3. Продолжительность рабочего времени:

| Наименование должностей и профессий | Продолжительность рабочего дня на ставку заработной платы | Продолжительность рабочего времени | | Перерыв для отдыха и приёма пищи | | Место организации приёма пищи |
|--|--|------------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|-------------------------------|
| | | Начало | Окончание | Начало | Окончание | |
| Руководитель (заведующий) | 7,2 | 9.00 | 16.42 | 13.00 | 13.30 | |
| Заместитель руководителя | 7,2 | 9.00 | 16.42 | 13.00 | 13.30 | |
| Старший воспитатель | 7,2 | 9.00 | 16.42 | 12.30 | 13.00 | |
| Педагог-психолог | 7,2 | 8.00 | 15.42 | 12.30 | 13.00 | |
| Музыкальный руководитель | 4,8 | 8.00 (1 смена) | 13.18 | 12.00 | 13.00 | |
| | | 12.00 (2 смена) | 17.18 | 13.00 | 13.30 | |
| Инструктор по физической культуре | 6 | 8.00 (1 смена) | 14.30 | 12.30 | 13.00 | |
| | | 11.00 (2 смена) | 17.30 | 12.30 | 13.00 | |
| Учитель- логопед | 4 | 8.00 (1 смена) | 12.00 | - | - | |
| | | 14.00 (2 смена) | 18.00 | | | |
| Воспитатель | Сменный режим рабочего времени, по скользящему графику, ежемесячно утверждаемому в течение календарного года | | | Отдых и приём пищи в рабочее время | | На рабочем месте |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и | 8 | 8.00 | 16.00 | 12.30 | 13.00 | |

| | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------|--|-----------------|------------------|
| ремонт здания | | | | | | |
| Младший воспитатель | 7,2 | 8.15 | 16.45 | 13.30 | 15.00 | |
| Кастелянша | 7,2 | 8.00 | 15.45 | 12.30 | 13.00 | |
| Уборщик служебных помещений- нет в штате | 7,2 | 8.00 (1 смена) 10.18 (2 смена) | 15.42 18.00 | 12.00 12.30 | 12.13. 13.30 | |
| Шеф-повар, повар | 7,2 | 6.00 (1 смена) 7.00 (2 смена) 9.00 (3 смена) | 13.45 14.45 16.45 | Отдых и приём пищи в рабочее время | | На рабочем месте |
| Калькулятор | 7,2 | 08.00 | 15.45 | 12.00 | 12.30 | |
| Кладовщик | 7,2 | 8.30 | 16.15 | 11.00 | 11.30 | |
| Кухонный рабочий | 7,2 | 7.00 (1 смена) 09.00 (2 смена) | 14.45 16.45 | 11.00 11.00 | 11.30 11.30 | |
| Оператор стиральных машин | 7,2 | 7.00 | 14.45 | 12.30 | 13.00 | |
| Специалист по охране труда | 7,2 | 9.00 | 16.42 | 12.30 | 13.00 | |
| Сторож | Устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность смены 13 часов. Начало смены 18.00, окончание 07.00. Предоставление выходных дней по скользящему графику. В субботу и праздничные дни продолжительность смены 24 часа с 18.00 до 18.00 следующего дня. | | | Отдых и приём пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов. | | На рабочем месте |
| Вахтер | 7,0 | 7.00 15.00 | 11.00 18.00 | 11.00 | 15.00 | |

9.4.Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ по согласованию с Председателем Совета трудового коллектива. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9.5. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

9.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

9.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

9.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан: - своевременно известить администрацию о выходе на больничный лист или сообщить о другой причине неявки на работу, а также поставить в известность о возвращении после выздоровления на работу;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

9.9. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с работниками МДОУ с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, до сведения работников под роспись.

9.10. Работникам в МДОУ «Детский сад № 89» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

| Должность | Количество календарных дней |
|--|--|
| Педагогические работники (старший воспитатель воспитатели, инструктор по физ. культуре, педагог-психолог) | 58 (42 основного и 16 дополнительного) |
| Воспитатели спецгрупп, музыкальный руководитель спец групп, учителя-логопеды | 72 (56 основного 16 дополнительного) |
| Административные работники (заведующий, заместитель заведующего по ВМР) | 58 (42 основного и 16 дополнительного) |
| Заместитель заведующего по АХР и персонал по присмотру и уходу за детьми (младшие воспитатели, повар, подсобный рабочий кухни, кладовщик, кастелянша, оператор стиральных машин, вахтер) | 44 (28 основного и 16 дополнительного) |
| Прочий персонал (специалист по охране труда, калькулятор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник) | 44 (28 основного и 16 дополнительного) |

9.11. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей.
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

10. Поощрения за успехи в работе:

10.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность,

новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.2. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

11. Дисциплинарные взыскания.

11.1. За нарушение трудовой дисциплины, заведующий ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

11.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

11.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

11.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.10. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании в РФ».

11.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с советом трудового коллектива.

11.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются вышестоящими организациями.

12. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя):

12.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ в специально отведенном для информации месте.



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2013

№ 5584

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, повышения качества предоставления дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, присмотра и ухода за детьми Администрация Петрозаводского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2014 Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (прилагается).

2. Руководителям муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений:

2.1 при подготовке локальных нормативных актов по оплате труда руководствоваться Примерным положением, утвержденным настоящим постановлением;

2.2 ознакомить работников с настоящим постановлением под личную роспись.

3. Информационно-аналитическому управлению аппарата Администрации Петрозаводского городского округа (Е.П. Малишевская) опубликовать настоящее постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.

4. Считать утратившими силу с 01.01.2014:

4.1 постановление Главы Петрозаводского городского округа от 29.05.2009 № 1486 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования, комитета по вопросам образования, культуры, делам молодежи, молодой семьи, физической культуры и спорта администрации Петрозаводского городского округа»;

4.2 постановление Главы Петрозаводского городского округа от 07.07.2009 № 1981 «О внесении изменений в постановление Главы Петрозаводского городского округа от 29.05.2009 №1486».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета- начальника управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа Н.Д. Волкову.

Глава Петрозаводского городского округа

Г.И.Ширшина

Согласовано:
Председатель совета
трудового коллектива
_____ Литвиненко Т.В.
« ____ » _____ 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад №89»
_____ О.В. Томашевская
« ____ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида №89 «Филиппок»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее - Положение) разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, повышения качества предоставления дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, присмотра и ухода за детьми.

2. Настоящим Положением устанавливаются единые принципы установления системы оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа, осуществляющих основную деятельность по виду экономической деятельности по коду ОКВЭД 80.10.1 «Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)» (далее - Учреждение):

2.1. муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Петрозаводского городского округа;

3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективными договорами и соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;

профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;

настоящего Положения;

мнения представительного органа работников.

4. Настоящее Положение включает:
размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждений.

5. Схема окладов (должностных окладов) в каждом Учреждении определяется с учетом настоящего Положения и на основе группировки должностей специалистов, профессий рабочих по категориям различных работ, являющихся равноценными, по следующим параметрам:

набору исполняемых трудовых функций;

сложности труда;

интенсивности труда;

результативности труда.

При этом учитываются требования к профессиональной квалификации (наличия специального образования и профессионального опыта, в том числе требования, отраженные в порядке лицензирования отдельных видов деятельности); уставные цели Учреждения; требования к стандартам оказываемых Учреждением муниципальных услуг.

6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

8. Заработная плата работника выплачивается в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

9. Фонд оплаты труда Учреждения утверждается ежегодно его руководителем по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения самостоятельно.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования

10. Размеры должностных окладов работников Учреждения, занимающих должности работников образования, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов педагогических работников, установленные приложением к настоящему Положению, соответствуют ставкам заработной платы за норму часов педагогической работы, установленную Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы) педагогических работников».

11. В целях поощрения работников занимающих должности работников образования, системой оплаты труда работников Учреждения предусмотрено установление работникам следующих выплат стимулирующего характера в виде повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;

- повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, которая создана в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

12. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников, занимающих должности работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;

- при наличии первой квалификационной категории – 0,15;

Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию может быть увеличен работникам Учреждения, занимающим должности работников образования, имеющим почетные звания или награжденным знаком отличия в сфере образования, при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения – 0,10.

Увеличение размера повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию при наличии почетного звания или знака отличия производится только по одному из оснований основному месту работы.

13. Повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности устанавливается работнику с учетом специфики работы в учреждениях (группах) определенного типа и вида, в том числе:

- за работу в образовательных учреждениях (группах) компенсирующего вида для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

Размер повышающего коэффициента к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности – до 0,20.

14. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VII настоящего Положения.

15. Работникам, занимающих должности работников образования, выплачиваются иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VIII настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих

16. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих Учреждений, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам «общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

17. В целях поощрения работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, системой оплаты труда работников Учреждения предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ).

Основным показателем оценки результатов выполняемых работ в целях установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы относится оценка трудового вклада работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих в процентном отношении к должностному окладу.

Применение ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Предельный размер надбавки установлен системой оплаты труда работников Учреждения.

18. Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих, выплачиваются иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VIII настоящего Положения.

19. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VII настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

20. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения их профессий и выполняемых ими работ к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Размеры окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении к настоящему Положению.

21. В целях поощрения работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, системой оплаты труда работников Учреждения предусмотрена стимулирующая выплата в виде ежемесячной надбавки за высокое качество работ.

К основным показателям оценки качества выполняемых работ в целях установления надбавки за высокое качество работ относятся следующие показатели:

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием;
- высокий профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- применение в работе передовых форм и методов организации труда.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ устанавливается по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу.

Применение ежемесячной надбавки к окладу за высокое качество работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент.

Предельный размер надбавки установлен системой оплаты труда работников Учреждения.

22. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачиваются иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VIII настоящего Положения.

23. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VII настоящего Положения.

VI. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей.

24. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

25. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, муниципального учреждения «Центр развития образования», утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения устанавливаются трудовым договором в размере на 30% ниже должностного оклада руководителя.

26. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, муниципального учреждения «Центр развития образования», утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

27. В целях поощрения заместителей руководителя, системой оплаты труда работников Учреждения предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности;
- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения устанавливаются по решению руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

Применение надбавок и повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

28. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию к должностному окладу заместителя руководителя устанавливается с целью стимулирования работника, занимающего должность заместителя руководителя, к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в случаях и на условиях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения.

29. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования работника, занимающего должность заместителя руководителя Учреждения, за выполнение своих функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ).

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителю руководителя Учреждения в процентном отношении к окладу.

Предельный размер надбавки установлен системой оплаты труда работников Учреждения.

30. Заместителям руководителя Учреждения выплачиваются иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VIII настоящего Положения.

31. С учетом условий труда руководителю Учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников Учреждения с учетом раздела VII настоящего Положения.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

33. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются системой оплаты труда работников Учреждения.

34. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа», работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (далее – компенсационная выплата):

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

- выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

35. Компенсационная выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается работнику по результатам специальной оценки условий труда и исчисляется в установленном размере в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника.

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Руководитель Учреждения обязан предпринять необходимые меры по устранению вредных производственных факторов и обеспечению безопасных условий труда.

Размер компенсационной выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленный системой оплаты труда работников Учреждения, не может быть ниже минимальных размеров повышения, установленного в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

36. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

- районные коэффициенты;

- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Порядок установления, применения, размеры коэффициентов и процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

37. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

38. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

39. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, работавшим в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее:

одинарной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы) сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, 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.

40. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

41. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

42. Выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера

43. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу системой оплаты труда работников Учреждения предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде премии по итогам работы.

44. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

Наименование премии и условия ее выплаты включаются в систему оплаты труда работников Учреждения.

Системой оплаты труда работников Учреждения предусмотрено одновременно несколько видов премий за разные периоды работы.

При премировании учитывается:

- трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием, в соответствии с критериями (показателями) оценки трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижение конечного результата деятельности Учреждения;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Оценка трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижении конечного результата деятельности Учреждения производится в соответствии с показателями эффективности деятельности, утвержденными постановлением Администрации Петрозаводского городского округа «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа».

Размер премии определяется в абсолютном размере.

Решение о выплате каждого конкретного вида премии принимает руководитель Учреждения с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

IX. Другие вопросы оплаты труда

45. По должностям специалистов и служащих (профессиям рабочих), по которым размеры должностных окладов (окладов) не определены настоящим Положением, должностные оклады (оклады) устанавливаются системой оплаты труда работников Учреждения в размере, не превышающем должностной оклад руководителя Учреждения.

Приложение 2.2.
к Положению об оплате труда работников
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждений
Петрозаводского городского округа

Размеры должностных окладов работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа

| | Размер оклада (должностного оклада) (рублей) |
|---|--|
| Должности, отнесенные к ПКГ ""Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень: сторож, кастаньяша, кухонный рабочий, кладовщик, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, вахтер, дворник. | 4 245,00 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень: повар, рабочий по комплексному обслуживанию здания | 4 619,0 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень: калькулятор | 4 409,0 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» | |
| 2 квалификационный уровень: шеф-повар | 4 892,0 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | |
| 3 квалификационный уровень: специалист по охране труда | 6368,0 |
| Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | |
| 1 квалификационный уровень: младший воспитатель | 4 784,0 |
| 2 квалификационный уровень: калькулятор | 4 409,0 |
| Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников | |
| 1 квалификационный уровень: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре | 7155,0 |
| 3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог | 7 930,0 |
| 4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель-логопед | 9271,0 |

Согласовано:
Председатель
Совета трудового коллектива

_____/ Т.В. Литвиненко
« ____ » _____ 2018

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 89»
_____/О.В. Томашевская
« ____ » _____ 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад № 89»

РАЗДЕЛЫ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Общие положения (*нормативно-правовые акты, регулирующие выплату заработной платы работников учреждения*).
2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.
3. Критерии оценки.
4. Порядок установления стимулирующих выплат.
5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 89 «Филиппок» разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановления Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях Петрозаводского городского округа».
- 1.2. Настоящее Положение разработано для определения порядка стимулирования работников учреждения, с целью усиления социально-экономической защиты, поощрения профессионального роста и повышения производительности труда, ответственности и сознательности сотрудников.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 89», регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования, разрабатывается администрацией, согласовывается, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива.
- 1.4. Постоянные стимулирующие выплаты – размер и порядок, которых установлен Учреждением на продолжительный срок, но не более года максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.
- 1.5. Размеры стимулирующих выплат работникам учреждения и порядок их установления определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, предельными размерами не ограничиваются, выплачиваются в соответствии с критериями, разработанными для каждой должности и профессии.
- 1.6. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

- 2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
- выплаты за высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
- 2.2. К выплатам за высокие результаты работы относится ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы. Надбавка выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники, выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ и т.д.).
- 2.3. К выплатам за качество выполняемых работ относятся:
- ежемесячная надбавка за высокое качество результатов труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих;
 - ежемесячная надбавка за квалифицированный труд и профессиональное мастерство;
 - работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих и специалистов.
- 2.4. К основным показателям оценки качества выполняемых работ, в целях установления надбавки за высокое качество, относятся следующие показатели:
- успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;
 - профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
 - применение в работе современных форм и методов организации труда.
- 2.5. Надбавка за квалифицированный труд и профессиональное мастерство работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих и специалистов, устанавливается к должностному окладу с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
- 2.6. Премии по итогам работы выплачиваются:
- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - за неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка учреждения, четкое и своевременное исполнение распорядительных документов, решения Приказов;
 - за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - за качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности Учреждения;
 - за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
 - за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
 - за отсутствие травматизма воспитанников;
 - за отсутствие жалоб со стороны родителей;

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

2.7. Премия по итогам работы выплачивается при наличии фонда оплаты труда Учреждения.

- выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения соответствующих работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;
- премия выплачивается ежеквартально в течение месячного срока после окончания квартал;
- премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения при наличии фонда оплаты труда и оформляется Приказом;
- конкретный размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу;
- премирование работников, проработавших неполный квартал в связи с болезнью, учебным отпуском, отпуском без сохранения заработной платы, а также по другим причинам, когда выплачивается средний заработок, производится за фактически отработанный период времени;
- премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

2.8. Установление стимулирующих выплат должно соответствовать условиям их осуществления, а также отвечать уставным задачам Учреждения и целевым показателям эффективности его работы.

2.9. При установлении стимулирующих выплат для работников Учреждения следует исходить

из количественных и качественных показателей для каждой конкретной стимулирующей

выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся:

- проявление творчества и инициативы;
- выполнение особо важной для Учреждения работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых в Учреждении;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как внутри учреждения, так и за его пределами (в городе, республике);
- бережное отношение к имуществу Учреждения;
- снижение заболеваемости среди воспитанников.

2.10. Решение о введении каждой конкретной выплаты, её размере принимает руководитель

Учреждения, при этом наименование выплаты и условия ее осуществления включаются в Положение о системе оплаты труда работников соответствующего Учреждения.

2.11. Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии финансирования на эти цели.

2.12. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному времени, исключая из учетного времени периоды отсутствия по уважительной причине:

- период болезни,
- период отпуска без сохранения заработной платы,
- период учебы, а также по другим причинам, когда выплачивается средний заработок,

2.13. Выплаты стимулирующего характера **не выплачиваются**:

- при нарушении трудовой дисциплины,
- в связи с нарушениями по ведению документации,
- в связи с невыполнением плана по предельной наполняемости групп,
- в связи с высокой заболеваемостью детей в течение месяца.

3. Критерии оценки

Показатели эффективности деятельности учителя-логопеда

| № | Наименование критерия | Примечание | баллы |
|--|---|--|--|
| I. Охрана здоровья воспитанников | | | |
| 1. | Посещаемость. | Группы для детей с ОВЗ – 10 детей | 100% - 0 Свыше 100% - 1 балл за каждого ребенка |
| II. Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | | | |
| 2. | Работа с индивидуальными образовательными маршрутами совместно с педагогом – психологом, воспитателями, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре (2 раза в год: сентябрь, корректировка в середине года - январь) | индивидуальный маршрут для детей с ОВЗ (качество и своевременность ведения) | 3 |
| 3 | Логопедическая диагностика детей общеобразовательных групп | В зависимости от количества обследованных воспитанников | 3-10 |
| III. Реализация современных технологий в организации учебно-коррекционного процесса | | | |
| 4. | Проектная деятельность (приглашение администрации, родителей, педагогов на итоговое мероприятие в рамках проекта) | Краткосрочный проект (1-2 недели) | 2 |
| | | Долгосрочный проект (более 4 недель) с указанием проделанной работы в каждый месяц | 2 балла ежемесячно |
| 5. | Экскурсии | В нерабочее время | 3 |
| | Сопровождение детей на мероприятие | В нерабочее время | 2 |
| | Выход в другой детский сад (посмотреть спектакль, концерт и др) | | 1 |
| IV. Участие педагогов в методической и научно-исследовательской работе. Открытые мероприятия для педагогов. | | | |
| 6 | Участие в работе Консилиума МДОУ «Детский сад №89» (доклад, выступление по вопросам логопедической работы, в том числе после прослушанных вебинаров, МО, представление опыта работы) | | 0-2 |
| 7. | Участие в методической работе: открытые мероприятия для педагогов, разработка и проведение мастер-классов, консультаций, семинаров-практикумов и др. | На уровне ДОУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| 8. | Посещение мастер-классов, семинаров, методических объединений, открытых мероприятий в МДОУ №89 | С последующим ознакомлением педагогов | 2 – за каждое посещение |
| | | В нерабочее время | 2 |
| | | В рабочее время | 1 |
| 9. | Участие в конкурсах, выставках с детьми. Учитываются: - степень участия педагога (от | Уровень ДОУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 4 |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | заявки до подведения итогов, информирование родителей для участия в конкурсе, подготовка ребенка педагогом, оформление работ); - количество детей, принимающих участие в конкурсе - качество детских работ | Республиканский, федеральный уровень | 5 |
| | | Наличие призовых мест (1-3) | 6 |
| 10. | Участие в конкурсах для педагогов | Уровень ДОУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| | | Наличие призовых мест (1-3) | 6 |
| 11. | Организация и проведение мероприятий, полисистемного, муниципального, республиканского, регионального, межрегионального, федерального, международного уровней в образовательном учреждении | Полисистемный | 3 |
| | | Муниципальный | 5 |
| | | Республиканский, федеральный и др | 6 |
| 12 | Участие в акциях, фестивалях, концертах (помощь приюту для животных, бумажный бум, акции, проводимые на площадках города) | В зависимости от степени участия | 1-3 |
| V. Создание предметно – пространственной среды | | | |
| 13. | Обновление и пополнение предметно –пространственной среды в соответствии с ФГОС и возрастом детей | С подробным указанием что сделано | 1-3 |
| 14. | Привлечение родителей к благоустройству и организации среды | | 1-2 |
| 15 | Организация и оформление рекреаций, коридоров, лестничных пролетов, территории к праздничным датам, по сезонам, тематические выставки | | 0-3 |
| VI. Построение взаимодействия с семьями воспитанников | | | |
| 16 | Наличие разнообразных форм работы с родителями в своей группе | Открытые мероприятия (дни открытых дверей, занятия, утренники и т. п.) | В рабочее время 2 В нерабочее время 3 |
| | | Нетрадиционные формы работы: мастер-классы, педагогические гостиные, круглый стол, выступление на родительском активе | 3 |
| | Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством оказываемой услуги (по результатам анкетирования, опроса | Отсутствие обоснованных жалоб родителей | 2 |
| | | Низкая оценка качества на основании анкетирования или наличие жалоб | 0 |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|
| | родителей, на основании высокой оценки качества работы и ходатайств родителей на благодарности и грамоты МДОУ №89 | | |
| 17 | Консультирование родителей воспитанников общеобразовательных групп | Запись в тетради консультаций с указанием группы, даты проведения, ФИО, подпись родителей | 2 |
| VII. Поддержка корпоративного духа и имиджа учреждения | | | |
| 18. | Своевременное и качественное оформление документации | По результатам контроля | 0-4 |
| 19. | Предоставление материалов на сайты, публикации в печатных изданиях | За одно представление материала на сайт ДОУ о жизни группы и профессиональной деятельности | 1 -3 |
| | | На других педагогических сайтах с предоставлением материала для рецензии администрации | 2 |
| | | Публикация в печатном издании | 3 |
| 20 | Активное участие в деятельности МДОУ | Организация праздничных мероприятий для сотрудников, исполнение ролей на других группах, субботники, благоустройство территории и т. п. | 1-3 в зависимости от степени участия |
| | | Изготовление педагогом поделки для оформления выставки к праздникам, по сезонам, открытки | 1-2 |
| | | Исполнение ролей на своей группе в нерабочее время, в том числе роли ведущего | 3 |
| | | Исполнение ролей на своей группе, роли ведущего на своей группе в рабочее время | 2 |
| | | Исполнение ролей на других группах в рабочее время | 2 |
| | | Исполнение ролей на других группах в нерабочее время | 3 |
| | | Показ кукольного спектакля, концертов для воспитанников МДОУ №89 | 2-3 |
| 21 | Материальные затраты | С предоставлением чека | |
| 22 | Награждение педагогов на основании ходатайств администрации, коллектива родителей МДОУ №89 | Благодарственные письма от комитета соц. развития, главы города | 1000 руб. |
| | | Грамоты | 2 000 руб. |
| | | Грамота (уровень ДОУ) | 500 руб |
| 23 | Дисциплинарное взыскание | На основании приказа по ОД МДОУ №89 | Нет оснований для стимулирования |
| 24 | Детский травматизм | При оформлении Акта, обращении в мед.учреждение | Нет оснований для стимулирования |

| | | | |
|----|--|--|----|
| 25 | Дополнительный пункт: педагогическая практика | | 10 |
|----|--|--|----|

Показатели эффективности деятельности музыкального руководителя

| № | Наименование критерия | Примечание | баллы |
|---|--|---|--|
| I. Охрана здоровья воспитанников | | | |
| 1. | Посещаемость (сверхконтингент) | Ранний возраст (1.6 -3 года) – 15 детей Младший возраст (3-5 лет) – 20 детей Старший возраст (5-7 лет) -23 ребенка Группа ТНР – 10 детей | согласно среднеарифметическому показателю по сумме баллов, в зависимости от количества групп |
| II. Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | | | |
| 2. | Работа с индивидуальными образовательными маршрутами совместно с педагогом-психологом, воспитателями, инструктором по физической культуре, логопедом (2 раза в год: сентябрь, корректировка – январь) | Индивидуальный маршрут для детей с ОВЗ (качество и своевременность ведения) | 3 |
| III. Реализация современных технологий, в том числе интерактивных методов работы с детьми | | | |
| 3. | Проектная деятельность (приглашение администрации, родителей, педагогов на итоговое мероприятие в рамках проекта) | Краткосрочный проект (1-2 недели) | 2 |
| | | Долгосрочный проект (более 4 недель) с указанием проделанной работы за каждый месяц | 2 балла ежемесячно |
| 4 | Экскурсии | В нерабочее время | 3 |
| | Сопровождение детей на мероприятия | В нерабочее время | 2 |
| | Выход в другой детский сад (посмотреть спектакль, концерт и др) | | 1 |
| 5. | Организация развлечений, логоритмики (приглашение администрации, родителей, педагогов) | Оценивается качество проведения (отзыв, анкета) | 0-3 |
| IV. Участие педагогов в методической и научно-исследовательской работе. Открытые мероприятия для педагогов | | | |
| 6. | Участие в методической работе: открытые мероприятия для педагогов, разработка и проведение мастер-классов, консультаций, семинаров-практикумов, выступления на педагогическую тему на педчасах, Консилиуме, педсовете. | На уровне ДООУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------|
| 7. | Посещение мастер-классов, семинаров, методических объединений, открытых мероприятий в МДОУ №89 | С последующим ознакомлением педагогов | 2 – за каждое посещение |
| | | В нерабочее время | 2 |
| | | В рабочее время | 1 |
| 8. | Участие в конкурсах, выставках с детьми. Учитывается степень участия педагога (от заявки до подведения итогов, информирование родителей для участия в конкурсе, подготовка ребенка, оформление работ); количество детей, принимающих участие в конкурсе; качество детских работ. | Уровень ДОУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 4 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 5 |
| | | Наличие призовых мест (1-3) | 6 |
| 9. | Участие в конкурсах для педагогов | Уровень ДОУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| | | Наличие призовых мест (1-3) | 6 |
| 10. | Организация и проведение мероприятий, полисистемного, муниципального, республиканского, регионального, межрегионального, федерального, международного уровней в образовательном учреждении | Полисистемный | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| 11 | Участие в акциях, фестивалях, концертах (помощь приюту животных, бумажный бум, акции, проводимые на площадках города) | В зависимости от степени участия | 1-3 |
| V. Создание предметно – пространственной среды | | | |
| 12. | Обновление и пополнение предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС, возрастом детей | С подробным указанием что сделано | 1-3 |
| 13. | Привлечение родителей к благоустройству и организации среды | | 1-2 |
| 14 | Организация и оформление рекреаций, коридоров, лестничных пролетов, территории к праздничным датам, сезонам, тематические выставки | | 0-3 |
| VI. Построение взаимодействия с семьями воспитанников | | | |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
| 15 | Наличие разнообразных форм работы с родителями | Открытые мероприятия (день открытых дверей, занятия, праздники и др) | В рабочее время 2 |
| | | | В нерабочее время 3 |
| | | Нетрадиционные формы работы: мастер-классы, педагогические гостиные, круглые столы, выступления на родительском активе | 3 |
| | Удовлетворенность родителей качеством оказываемой услуги (по результатам анкетирования, опроса родителей, на основании высокой оценки качества работы и ходатайств родителей на благодарности и грамоты МДОУ №89 | Отсутствие обоснованных жалоб родителей | 2 |
| | | Низкая оценка качества на основании анкетирования или наличие жалоб | 0 |
| 16 | Консультирование родителей воспитанников | Запись в тетради консультаций с указанием группы, даты проведения, ФИО, подпись родителей | 2 |
| VII. Поддержка корпоративного духа и имиджа учреждения | | | |
| 17. | Своевременное и качественное оформление документации (планы, сценарии и т. д.) | По результатам контроля | 0-4 |
| 18 | Предоставление материалов на сайты, публикации в печатных изданиях | За одно представление материала на сайт ДОУ | 1 -3 |
| | | На других педагогических сайтах с представлением материала для рецензии администрации | 2 |
| | | Публикация в печатном издании | 3 |
| 19 | Активное участие в деятельности МДОУ | Организация праздничных мероприятий для сотрудников, субботники, благоустройство территории и т. п. | 1-3 в зависимости от степени участия |
| | | Изготовление педагогом поделки для оформления выставки к праздникам, по сезонам, открытки | 1-2 |
| | | Исполнение ролей на детских праздниках в нерабочее время, в том числе роли ведущего | 3 |
| | | Исполнение ролей в рабочее время, роль ведущего | 2 |
| | | Показ кукольного спектакля, концерта для воспитанников других групп МДОУ №89 | 2-3 |
| 20 | Материальные затраты | С предоставлением чека | |
| 21 | Награждение педагогов на основании ходатайств администрации, коллектива родителей МДОУ №89 | Благодарственные письма от комитета соц. развития, главы города | 1000 руб. |
| | | Грамоты | 2 000 руб. |

| | | | |
|----|--------------------------|---|----------------------------------|
| | | Грамоты МДОУ | 500 руб |
| 22 | Дисциплинарное взыскание | На основании приказа по ОД МДОУ №89 | Нет оснований для стимулирования |
| 23 | Детский травматизм | При оформлении Акта, обращении в мед.учреждение | Нет оснований для стимулирования |

Показатели эффективности деятельности педагога-психолога

| № | Наименование критерия | Примечание | баллы |
|---|--|---|--|
| I. Охрана здоровья воспитанников | | | |
| 1. | Посещаемость (сверхконтингент) | Ранний возраст (1.6 -3 года) – 15 детей Младший возраст (3-5 лет) – 20 детей Старший возраст (5-7 лет) -23 ребенка Группа ТНР – 10 детей | согласно среднеарифметическому показателю по сумме баллов, в зависимости от количества групп |
| II. Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | | | |
| 2. | Работа с индивидуальными образовательными маршрутами совместно с воспитателями, инструктором по физической культуре, логопедом, музыкальным руководителем (2 раза в год: сентябрь, корректировка – январь) | Индивидуальный маршрут для детей с ОВЗ (качество и своевременность ведения) | 3 |
| III. Реализация современных технологий, в том числе интерактивных методов работы с детьми | | | |
| 3. | Проектная деятельность (приглашение администрации, родителей, педагогов на итоговое мероприятие в рамках проекта) | Краткосрочный проект (1-2 недели) | 2 |
| | | Долгосрочный проект (более 4 недель) с указанием проделанной работы за каждый месяц | 2 балла ежемесячно |
| 4 | Экскурсии | В нерабочее время | 3 |
| | Сопровождение детей на мероприятия | В нерабочее время | 2 |
| | Выход в другой детский сад (посмотреть спектакль, концерт и др) | | 1 |
| IV. Участие педагогов в методической и научно-исследовательской работе. Открытые мероприятия для педагогов | | | |
| 5. | Участие в методической работе: открытые мероприятия для педагогов, разработка и проведение мастер-классов, консультаций, семинаров-практикумов, выступления на педагогическую тему на педчасах, Консилиуме, педсовете. | На уровне ДООУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------|
| 6. | Посещение мастер-классов, семинаров, методических объединений, открытых мероприятий в МДОУ №89 | С последующим ознакомлением педагогов | 2 – за каждое посещение |
| | | В нерабочее время | 2 |
| | | В рабочее время | 1 |
| 7 | Участие в конкурсах, выставках с детьми. Учитывается степень участия педагога (от заявки до подведения итогов, информирование родителей для участия в конкурсе, подготовка ребенка, оформление работ); количество детей, принимающих участие в конкурсе; качество детских работ. | Уровень ДОУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 4 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 5 |
| | | Наличие призовых мест (1-3) | 6 |
| 8. | Участие в конкурсах для педагогов | Уровень ДОУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| | | Наличие призовых мест (1-3) | 6 |
| 9. | Организация и проведение мероприятий, полисистемного, муниципального, республиканского, регионального, межрегионального, федерального, международного уровней в образовательном учреждении | Полисистемный | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| 10 | Участие в акциях, фестивалях, концертах (помощь приюту животных, бумажный бум, акции, проводимые на площадках города) | В зависимости от степени участия | 1-3 |
| V. Создание предметно – пространственной среды | | | |
| 11. | Обновление и пополнение предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС, возрастом детей | С подробным указанием что сделано | 1-3 |
| 12. | Привлечение родителей к благоустройству и организации среды | | 1-2 |
| 13 | Организация и оформление рекреаций, коридоров, лестничных пролетов, территории к праздничным датам, по сезонам, тематические выставки | | 0-3 |
| VI. Построение взаимодействия с семьями воспитанников | | | |
| 14 | Наличие разнообразных форм | Открытые мероприятия (день | В нерабочее время 3 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
| | работы с родителями | открытых дверей, занятия и др) | В рабочее время 2 |
| | | Нетрадиционные формы работы: мастер-классы, педагогические гостиные, круглые столы, выступления на родительском активе | 3 |
| | Удовлетворенность родителей качеством оказываемой услуги (по результатам анкетирования, опроса родителей, на основании высокой оценки качества работы и ходатайств родителей на благодарности и грамоты МДОУ №89 | Отсутствие обоснованных жалоб родителей | 2 |
| | | Низкая оценка качества на основании анкетирования или наличие жалоб | 0 |
| VII. Поддержка корпоративного духа и имиджа учреждения | | | |
| 15. | Своевременное и качественное оформление документации (планы, сценарии и т. д.) | По результатам контроля | 0-4 |
| 16 | Предоставление материалов на сайты, публикации в печатных изданиях | За одно представление материала на сайт ДОУ | 1-3 |
| | | На других педагогических сайтах с представлением материала для рецензии администрации | 2 |
| | | Публикация в печатном издании | 3 |
| 17 | Активное участие в деятельности МДОУ | Организация праздничных мероприятий для сотрудников, субботники, благоустройство территории и т. п. | 1-3 в зависимости от степени участия |
| | | Изготовление педагогом поделки для оформления выставки к праздникам, по сезонам, открытки | 1-2 |
| | | Исполнение ролей на детских праздниках в нерабочее время, в том числе роли ведущего | 3 |
| | | Исполнение ролей в рабочее время | 2 |
| | | Показ кукольного спектакля, концерта для воспитанников МДОУ №89 | 2-3 |
| 18 | Материальные затраты | С предоставлением чека | |
| 19 | Награждение педагогов на основании ходатайств администрации, коллектива родителей МДОУ №89 | Благодарственные письма от комитета соц. развития, главы города | 1000 руб. |
| | | Грамоты | 2 000 руб. |
| | | Грамоты МДОУ | 500 руб |
| 20 | Дисциплинарное взыскание | На основании приказа по ОД МДОУ №89 | Нет оснований для стимулирования |
| 21 | Детский травматизм | При оформлении Акта, обращении в мед.учреждение | Нет оснований для стимулирования |

Показатели эффективности деятельности инструктора по физической культуре

| № | Наименование критерия | Примечание | баллы |
|---|--|---|--|
| I. Охрана здоровья воспитанников | | | |
| 1. | Посещаемость (сверхконтингент) | Ранний возраст (1.6 -3 года) – 15 детей Младший возраст (3-5 лет) – 20 детей Старший возраст (5-7 лет) -23 ребенка Группа ТНР – 10 детей | согласно среднеарифметическому показателю по сумме баллов, в зависимости от количества групп |
| II. Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | | | |
| 2. | Работа с индивидуальными образовательными маршрутами совместно с воспитателями, инструктором по физической культуре, логопедом, музыкальным руководителем (2 раза в год: сентябрь, корректировка – январь) | Индивидуальный маршрут для детей с ОВЗ (качество и своевременность ведения) | 3 |
| III. Реализация современных технологий, в том числе интерактивных методов работы с детьми | | | |
| 3. | Проектная деятельность (приглашение администрации, родителей, педагогов на итоговое мероприятие в рамках проекта) | Краткосрочный проект (1-2 недели) | 2 |
| | | Долгосрочный проект (более 4 недель) с указанием проделанной работы за каждый месяц | 2 балла ежемесячно |
| 4 | Экскурсии | В нерабочее время | 3 |
| | Сопровождение детей на мероприятия | В нерабочее время | 2 |
| | Выход в другой детский сад (посмотреть спектакль, концерт и др) | | 1 |
| IV. Участие педагогов в методической и научно-исследовательской работе. Открытые мероприятия для педагогов | | | |
| 5. | Участие в методической работе: открытые мероприятия для педагогов, разработка и проведение мастер-классов, консультаций, семинаров-практикумов, выступления на педагогическую тему на педчасах, Консилиуме, педсовете. | На уровне ДОУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| 6. | Посещение мастер-классов, семинаров, методических объединений, открытых мероприятий в МДОУ №89 | С последующим ознакомлением педагогов | 2 – за каждое посещение |
| | | В нерабочее время | 2 |
| | | В рабочее время | 1 |
| 7 | Участие в конкурсах, выставках с детьми. Учитывается степень участия педагога (от заявки до подведения итогов, информирование родителей для участия в конкурсе, подготовка ребенка, оформление работ); | Уровень ДОУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 4 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 5 |
| | | Наличие призовых мест (1-3) | 6 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | количество детей, принимающих участие в конкурсе; качество детских работ. | | |
| 8 | Участие в конкурсах для педагогов | Уровень ДОУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| | | Наличие призовых мест (1-3) | 6 |
| 9. | Организация и проведение мероприятий, полисистемного, муниципального, республиканского, регионального, межрегионального, федерального, международного уровней в образовательном учреждении | Полисистемный | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| 10 | Участие в акциях, фестивалях , концертах(помощь приюту животных, бумажный бум, акции, проводимые на площадках города) | В зависимости от степени участия | 1-3 |
| V. Создание предметно – пространственной среды | | | |
| 11. | Обновление и пополнение предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС, возрастом детей | С подробным указанием что сделано | 1-3 |
| 12. | Привлечение родителей к благоустройству и организации среды | | 1-2 |
| 13 | Организация и оформление рекреаций, коридоров, лестничных пролетов, территории к праздничным датам, по сезонам, тематические выставки | | 0-3 |
| VI. Построение взаимодействия с семьями воспитанников | | | |
| 14 | Наличие разнообразных форм работы с родителями | Открытые мероприятия (день открытых дверей, занятия, развлечения, и др) | В рабочее время 2 В нерабочее время 3 |
| | | Нетрадиционные формы работы: мастер-классы, педагогические гостиные, круглые столы, выступления на родительском активе | 3 |
| | | Удовлетворенность родителей качеством оказываемой услуги (по результатам анкетирования, опроса родителей, на основании высокой оценки качества работы | Отсутствие обоснованных жалоб родителей |
| | | Низкая оценка качества на основании анкетирования или наличие жалоб | 0 |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| | и ходатайств родителей на благодарности и грамоты МДОУ №89 | | |
| VII. Поддержка корпоративного духа и имиджа учреждения | | | |
| 15. | Своевременное и качественное оформление документации (планы, сценарии и т. д.) | По результатам контроля | 0-4 |
| 16 | Предоставление материалов на сайты, публикации в печатных изданиях | За одно представление материала на сайт ДОУ | 1 -3 |
| | | На других педагогических сайтах с представлением материала для рецензии администрации | 2 |
| | | Публикация в печатном издании | 3 |
| 17 | Активное участие в деятельности МДОУ | Организация праздничных мероприятий для сотрудников, субботники, благоустройство территории и т. п. | 1-3 в зависимости от степени участия |
| | | Изготовление педагогом поделки для оформления выставки к праздникам, по сезонам, открытки | 1-2 |
| | | Исполнение ролей на детских праздниках в нерабочее время, в том числе роли ведущего | 3 |
| | | Исполнение ролей в рабочее время | 2 |
| | | Показ кукольного спектакля, концерта для воспитанников МДОУ №89 | 2-3 |
| 18 | Материальные затраты | С предоставлением чека | |
| 19 | Награждение педагогов на основании ходатайств администрации, коллектива родителей МДОУ №89 | Благодарственные письма от комитета соц. развития, главы города | 1000 руб. |
| | | Грамоты | 2 000 руб. |
| | | Грамота МДОУ | 500 руб |
| 20 | Дисциплинарное взыскание | На основании приказа по ОД МДОУ №89 | Нет оснований для стимулирования |
| 21 | Детский травматизм | При оформлении Акта, обращении в мед.учреждение | Нет оснований для стимулирования |

Показатели эффективности деятельности старшего воспитателя

| № | Наименование критерия | Примечание | баллы |
|---|--|--|-------|
| I. Организация мониторинга индивидуальных достижений воспитанников | | | |
| 1. | Организация работы по составлению индивидуальных образовательных маршрутов совместно с педагогом-психологом, воспитателями, инструктором по физической культуре, логопедами, музыкальными руководителями | Контроль за своевременностью и качеством ведения | |

| | | | |
|--|---|---|-------------------------|
| | (2 раза в год: сентябрь, корректировка – январь). | | |
| II. Реализация современных технологий, в том числе интерактивных методов работы с детьми | | | |
| 2. | Оказание методической помощи в организации и проведении проектной деятельности воспитателям, специалистам | Краткосрочный проект (1-2 недели) | 2 |
| | | Долгосрочный проект (более 4 недель) с указанием проделанной работы за каждый месяц | 2 балла ежемесячно |
| 3 | Экскурсии | В нерабочее время | 3 |
| | Сопровождение детей на мероприятия | В нерабочее время | 2 |
| | Выход в другой детский сад (посмотреть спектакль, концерт и др) | | 1 |
| 4. | Оказание методической помощи в организации праздников, развлечений, логоритмики, (подготовка бланков отзывов, явочных листов) | | 0-3 |
| 5 | Организация взаимодействия с партнерами (музеи, библиотеки, ГИБДД, пожарная часть и т.д) | | 3 |
| III. Участие педагогов в методической и научно-исследовательской работе. Открытые мероприятия для педагогов | | | |
| 6. | Участие в методической работе: открытые мероприятия для педагогов, разработка и проведение мастер-классов, консультаций, семинаров-практикумов, выступления на педагогическую тему на педчасах, Консилиуме, педсовете. Оказание методической помощи педагогам в подготовке мероприятий. | На уровне ДООУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| 7. | Посещение мастер-классов, семинаров, методических объединений, открытых мероприятиях в МДОУ №89 | С последующим ознакомлением педагогов | 2 – за каждое посещение |
| | | В нерабочее время | 2 |
| | | В рабочее время | 1 |
| 8. | Организация и сопровождение конкурсов, выставок, фестивалей для детей. | Уровень ДООУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 4 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 5 |
| | | Наличие призовых мест (1-3) | 6 |
| 9. | Организация, сопровождение и участие в конкурсах для педагогов | Уровень ДООУ | 2 |
| | | Полисистемный округ | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| | | Наличие призовых мест (1-3) | 6 |
| 10 | Организация и проведение мероприятий, полисистемного, муниципального, республиканского, регионального, межрегионального, федерального, международного уровней в образовательном учреждении | Полисистемный | 3 |
| | | Муниципальный уровень | 5 |
| | | Республиканский, федеральный уровень | 6 |
| 11 | Организация, сопровождение и участие в акциях, фестивалях ,концертах (помощь приюту животных, бумажный бум, акции, проводимые на площадках города) | В зависимости от степени участия | 1-3 |
| IV. Создание предметно – пространственной среды | | | |
| 12. | Обновление и пополнение предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС, возрастом детей | С подробным указанием что сделано | 1-3 |
| 13. | Привлечение родителей к благоустройству и организации среды | | 1-2 |
| 14 | Организация и оформление рекреаций, коридоров, лестничных пролетов, территории к праздничным датам, по сезонам, тематические выставки | | 0-3 |
| V. Построение взаимодействия с семьями воспитанников | | | |
| 15 | Организация разнообразных форм работы с родителями | Открытые мероприятия (день открытых дверей, занятия, праздники и др) | В нерабочее время 3 В рабочее время 2 |
| | | Нетрадиционные формы работы: мастер-классы, педагогические гостиные, круглые столы, выступления на родительском активе, разработка анкет для опроса | 3 |
| 16 | Консультирование родителей воспитанников | Запись в тетради консультаций с указанием группы, даты проведения, ФИО, подпись родителей | 2 |
| VI. Поддержка корпоративного духа и имиджа учреждения | | | |
| 17. | Своевременное и качественное оформление документации (ведение табеля рабочего времени, контроль за своевременной сдачей | | 0-4 |

| | | | |
|----|--|---|--------------------------------------|
| | педагогами детских табелей, рациональная расстановка кадров на подмены) | | |
| 18 | Предоставление материалов на сайты, публикации в печатных изданиях | За одно представление материала на сайт ДДОУ | 1 -3 |
| | | На других педагогических сайтах с представлением материала для рецензии администрации | 2 |
| | | Публикация в печатном издании | 3 |
| 19 | Активное участие в деятельности МДОУ | Организация праздничных мероприятий для сотрудников, субботники, благоустройство территории и т. п. | 1-3 в зависимости от степени участия |
| | | Изготовление педагогом поделки для оформления выставки к праздникам, по сезонам, открытки | 1-2 |
| | | Исполнение ролей на детских праздниках в нерабочее время, в том числе роли ведущего | 3 |
| | | Исполнение ролей в рабочее время | 2 |
| | | Показ кукольных спектаклей, концертов для воспитанников других групп МДОУ №89 | 2-3 |
| 20 | Материальные затраты | С предоставлением чека | |
| 21 | Награждение педагогов на основании ходатайств администрации, коллектива родителей МДОУ №89 | Благодарственные письма от комитета соц. развития, главы города | 1000 руб. |
| | | Грамоты | 2 000 руб. |
| | | Грамоты МДОУ | 500 руб |
| 22 | Дисциплинарное взыскание | На основании приказа по ОД МДОУ №89 | Нет оснований для стимулирования |

Критерии эффективности деятельности заместителя заведующего по ВМР

| № | Критерии и показатели | примечание | Баллы |
|--|---|------------------------------|-------|
| I Обеспечение качества и общедоступности образования в МДОУ | | | |
| 1 | Организация методической работы с учетом новых форм предоставления дошкольных образовательных услуг, современных требований, на высоком уровне. | | 5 |
| 2 | Участие педагогов и воспитанников МДОУ в различных конкурсах, наличие призовых мест: | ПО | 3 |
| | | городских | 4 |
| | | республиканских, федеральных | 5 |
| | | наличие призового места | 6 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 3 | Участие в организации предметно-развивающей среды в ДОУ. | | 2 |
| 4 | Реализация программ, методических разработок; | | 2 |
| | Наличие и исполнение проектов, сопровождаемых заместителем заведующего; | | 3 |
| | Наличие разработанных зам. зав. методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования. | | 5 |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу зам. зав. | | 1 |
| 6 | Наличие и реализация: | программы развития | 2 |
| | | программы качества образования | 3 |
| 7 | Своевременный информационный обмен на Интернет сайте ДОУ | | 1 |
| II Методическая и инновационная деятельность | | | |
| 8 | Наличие нововведений в ДОУ, сопровождаемых зам. зав. | | 5 |
| 9 | Авторские публикации зам. зав. по вопросам совершенствования управленческой деятельности; | | 5 |
| 10 | Развитие педагогического творчества: | доля педагогов, активно применяющих современные образовательные технологии; | 3 |
| | | участие педагогов в исследовательской и проектной деятельности; | 3 |
| | | организация и проведение педагогами МДОУ открытых мероприятий (занятия, мастер-классы и т. д): | 3 |
| | | Участие педагогов в научно-практических конференциях, семинарах различного уровня. | 5 |
| 11 | Высокий уровень организации и проведения мониторинга качества образования, развития воспитанников; | | 5 |
| | Выполнение контроля в детском саду, плана методической работы. | | 5 |
| 12 | Качественная организация работы педагогического совета; | | 5 |
| 13 | Организация совместной деятельности педагогических работников и родительской общественности. | | 5 |
| 14 | Уровень организации и руководства работы: | по преемственности МДОУ и школы; | 2 |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | преемственности в работе групп раннего и дошкольного возраста. | 4 |
| 15 | Организация взаимодействия с социумом | | 3 |
| 16 | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе. | | 3 |
| 17 | Активное участие в деятельности МДОУ: организация праздничных мероприятий для сотрудников, участие в конкурсах для сотрудников, субботники, благоустройство территории и т. п. | | 2 |

Критерии эффективности деятельности младшего воспитателя

| № | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|--|---|---|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1 | Высокий уровень муниципального задания: посещаемость, заболеваемость. | 100% – 0, за каждого следующего ребенка -1 |
| 2 | Детский травматизм | Штрафные баллы По халатности – 100% Несчастный случай – 50% |
| 2 | Качественное содержание и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников. Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНов. | 5 |
| 3 | Содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиН с единичными нарушениями | 2 |
| 4 | Участие в режимных моментах (оказание помощи в одевании и раздевании детей младших групп) | 4 |
| 5 | Систематическое оказание помощи воспитателю в формировании у детей КГН | 5 |
| 6 | Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении профилактических и оздоровительных мероприятий, подготовки к занятиям. | 10 |
| 7 | Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера | 5 |
| 8 | сохранность в группе посуды и уборочного инвентаря | 4 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 9 | Отсутствие жалоб от родителей | 2 | |
| Эффективная работа в коллективе | | | |
| 10 | Отсутствие конфликтов с коллегами | 1 | |
| 11 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 | |
| Личный вклад | | | |
| 12 | Активное участие в деятельности жизни МДОУ: | Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонте | 2 |
| | | Помощь в организации утренников (исполнение ролей) | 2 |
| | | Подготовка к праздникам для сотрудников | 2 |
| | | Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |
| 12 | Постоянный критерий за сложность контингента (ранний возраст (1,6 – 3 года) | 3 | |

Критерии эффективности деятельности заместителя заведующего по АХР

| Показатели эффективности | Критерии эффективности | баллы |
|--|--|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1. Обеспечение условий для организации образовательного процесса | 1.1. Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения | 5 |
| | 1.2. Своевременная и качественная подготовка учреждения к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам | 5 |
| | 1.3. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок | 5 |
| | 1.4. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений | 5 |
| | 1.5. Отсутствие предписаний надзорных органов | 5 |
| | 1.6. Отсутствие случаев травматизма среди сотрудников и детей | |
| | 1.7. Качественное оснащение развивающей предметно-пространственной среды в ДОУ | 3 |
| | 1.8. Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ | 3 |
| | 1.9. Своевременная актуализация данных паспорта МТБ, учет материальных ценностей по результатам инвентаризации и ревизии | 5 |
| | 1.10 Эффективное руководство работой служащих и рабочих | 4 |
| 2. Обеспечение комплексной безопасности (пожарная безопасность, | 2.1 Своевременное проведение инструктажей по охране труда, ПО и ГО | 1 |
| | 2.2 организация пропускного режима, | 1 |
| | 2.3. обеспеченность ДОУ средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с | 1 |

| | | |
|---|--|---|
| антитеррористическая безопасность) и охрана труда | требованиями и обеспечение их рабочего состояния | |
| | 2.4. наличие системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании, | 1 |
| | 2.5. наличие вывода сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделение пожарной охраны | 1 |
| | 2.6. контроль за работой дневной охраны и ночных сторожей (ведение журнала) | 1 |
| | 2.7. наличие телефона с АОН | 1 |
| | 2.8. ведение журнала по ежедневному осмотру помещений и территории ДОУ на предмет безопасности | 1 |
| | 2.9. Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении | 4 |
| | 2.10. Своевременное устранение замечаний по предписаниям надзорных органов | 5 |
| | 2.11. Организация работ по благоустройству территории | 4 |
| | 3. Результативность финансово- хозяйственной деятельности | 3.1. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения |
| 3.2. Экономия электроэнергии и воды. Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода (по данным администрации) | | 5 |
| 3.3. Эффективное расходование финансовых средств учреждения (Качественный анализ рынка цен) | | 5 |
| 3.4. Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения, хранение и эксплуатация, списание. | | 4 |
| 3.5. Своевременность подготовки к ремонтным работам, контроль за качеством ремонта, за соблюдением техники безопасности, инструкции по охране жизни и здоровья детей во время ремонта | | 5 |
| 4. Качественное ведение документации | 4.1. Своевременное и качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов Учредителю | 4 |
| Эффективная работа в коллективе | | |
| 5. Работа с коллективом | 5.1. Поддержание благоприятного климата среди обслуживающего персонала | 2 |
| | 5.2. Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| | 5.3. Отсутствие конфликтов с коллегами, родителями | 1 |
| Личный вклад | | |
| 6. Личное участие работника | 6.1. Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонте | 2 |
| | 6.2. Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |
| | 6.3. Пополнение предметно-пространственной среды ДОУ, обновление интерьера | 2 |

Критерии эффективности деятельности специалиста по охране труда

| № | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|--|--|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1 | Качественное ведение документации делопроизводства, локальных актов учреждения, своевременное и качественное оформление документов | 10 |
| 2 | Своевременное и качественное предоставление ежемесячных квартальных отчетов Учредителю | 10 |
| 3 | Соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений. | 5 |
| 4 | Работа с родителями | 5 |
| 5 | Интенсивность при исполнении работ | 5 |
| 6 | Эффективное использование современных компьютерных технологий в работе | |
| 7 | Отсутствие нарушения правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием и пожарной безопасности | 5 |
| 8 | Бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение | 4 |
| Эффективная работа в коллективе | | |
| 9 | Отсутствие конфликтов с коллегами, родителями | 1 |
| 10 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| Личный вклад | | |
| 11 | Активное участие в общественной жизни МДОУ | 2 |
| 12 | Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |

Критерии эффективности деятельности повара

| № | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|--|--|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1 | Высокий уровень организации и контроля на пищеблоке | 5 |
| 2 | Внедрение новых технологических блюд детского питания и высокий уровень приготовления пищи | 7 |
| 3 | Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями | 4 |
| 4 | Организация питания сотрудников | 3 |
| 5 | Отсутствие замечаний на качество приготовления пищи, жалоб родителей. | 5 |
| 6 | Отсутствие нарушений правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием | 2 |
| 7. | Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиН | 3 |
| 8 | Интенсивность выполняемой работы | 4 |
| 9 | Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля). | 5 |
| 10 | Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи). | 5 |
| Эффективная работа в коллективе | | |
| 11 | Отсутствие конфликтов с коллегами | 1 |
| 13 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| Личный вклад в деятельность учреждения | | |
| 14 | Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада | 2 |
| 15 | Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |

Критерии эффективности деятельности кладовщика

| № | Критерии деятельности | Баллы |
|--|--|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1. | Отсутствие замечаний по хранению, соблюдению товарного соседства продуктов. | 5 |
| 2 | Своевременное оформление заявок на поставку продуктов | 10 |
| 3 | Отсутствие недостатков и излишков продуктов по результатам ревизии | 5 |
| 4 | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений | 5 |
| 5 | Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции. | 10 |
| 6 | Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования | 4 |
| 7 | Отслеживание соответствия поставляемых продуктов согласно спецификации по договору | 5 |
| Эффективная работа в коллективе | | |
| 8 | Отсутствие конфликтов с коллегами | 1 |
| 9 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| Личный вклад в деятельность учреждения | | |
| 10 | Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада | 2 |
| 115 | Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |

Критерии эффективности деятельности кухонного рабочего

| № | Критерии оценки деятельности | баллы |
|--|--|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1 | Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды | 3 |
| 2 | Своевременное реагирование и качественное устранение беспорядка | 5 |
| 3 | Отсутствие нарушений правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием | 5 |
| 4 | Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНов | 10 |
| 5 | Интенсивность в подготовке продуктов для приготовления | 5 |

| | | |
|--|--|---|
| 6 | Содержание рабочего места, спец. одежды, внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии | 5 |
| Эффективная работа в коллективе | | |
| 6 | Отсутствие конфликтов с коллегами | 1 |
| 7 | Работа без больничных листов | 1 |
| 8 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| Личный вклад | | |
| 9 | Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада | 2 |
| 11 | Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |

Критерии эффективности деятельности рабочего по обслуживанию здания

| № | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|--|--|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1 | Сохранность материалов, инструментов | 5 |
| 2 | Своевременное реагирование и качественное устранение поломок, неисправностей | 10 |
| 3 | Отсутствие нарушений правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием | 5 |
| 4 | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | 4 |
| 5 | Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, в обновлении интерьера | 10 |
| 6 | Творческий подход к ремонту мебели и при ее изготовлении | 5 |
| Эффективная работа в коллективе | | |
| 7 | Отсутствие конфликтов с коллегами | 1 |
| 8 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| Личный вклад | | |
| 9 | Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада | 2 |
| 10 | Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |
| 11 | Активное участие в ремонте детского сада | 5 |

Критерии эффективности деятельности кастаньяши

| № п/п | Критерии | Баллы |
|--|--|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1. | Отсутствие нарушений правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием; | 4 |
| 2 | Бережное отношение к мягкому инвентарю, сохранность мягкого инвентаря. | 10 |
| 3 | Своевременное списание мягкого инвентаря соблюдение сроков списания. | 5 |
| 4 | Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, ревизии | 6 |
| 3 | Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНов; | 5 |
| 4 | Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| | обновление интерьера. Шитье штор, костюмов, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | |
| 5 | Участие в режимных моментах на группах раннего возраста | 4 |
| Эффективная работа в коллективе | | |
| 6 | Отсутствие конфликтов с коллегами | 1 |
| 7 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| Личный вклад в деятельность учреждения | | |
| 8 | Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонте | 2 |
| 10 | Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |

Критерии эффективности деятельности оператора стиральных машин

| № | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|--|--|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1 | Содержание мягкого инвентаря в образцовом порядке | 10 |
| 2 | Своевременная замена белья | 7 |
| 3 | Отсутствие нарушений правил электробезопасности в работе с технологическим оборудованием | 5 |
| 4 | Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНов | 4 |
| 5 | Участие в режимных моментах на группах раннего возраста | 4 |
| 6 | Пополнение развивающей среды групп (стирка мягких игрушек, кукольного постельного белья, костюмов для сюжетно-ролевых игр и т. п.) | 5 |
| 7 | Интенсивность выполнения работы | 5 |
| Эффективная работа в коллективе | | |
| 8 | Отсутствие конфликтов с коллегами | 1 |
| 9 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| Личный вклад в деятельность учреждения | | |
| 10 | Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада | 2 |
| 11 | Помощь в организации утренников (исполнение ролей) | 2 |
| 12 | Подготовка к праздникам для сотрудников | 2 |
| 13 | Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |

Критерии эффективности деятельности уборщика служебных помещений

| № | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|--|---|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1 | Бережное отношение к рабочему инвентарю | 5 |
| 2 | Своевременное реагирование и качественное устранение беспорядка | 10 |
| 3 | Отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиНов | 10 |
| 4 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса | 5 |
| 5 | Участие в режимных моментах на группах раннего возраста | 5 |
| 6 | Интенсивность при выполнении работ | 5 |
| 7 | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности | 4 |
| Эффективная работа в коллективе | | |
| 8 | Отсутствие конфликтов с коллегами, родителями | 1 |
| 9 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| Личный вклад | | |
| 10 | Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонте | 2 |
| 11 | Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |

Критерии эффективности деятельности вахтера

| № | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|--|--|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1 | Бережное отношение к рабочему инвентарю | 5 |
| 2 | Высокий уровень обеспечения мер безопасности во время дежурства. | 10 |
| 3 | Своевременное реагирование на ЧС | 5 |
| | Своевременное реагирование на аварийные ситуации | |
| 4 | Обеспечение контрольно-пропускного режима | 5 |
| 5 | Обеспечение сохранности материальных ценностей МДОУ «Детский сад №89» в дневное время. | 5 |
| 6 | Осуществление контроля над лицами, посещающими МБДОУ «Детский сад №89», не допуская прохождения посторонних лиц. | 5 |
| 7 | Соблюдение требований противопожарной безопасности | 4 |
| 8 | Отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации посетителей | 5 |
| Эффективная работа в коллективе | | |
| 9 | Отсутствие конфликтов с коллегами | 1 |
| 10 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| Личный вклад | | |
| 11 | Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонтных работах | 2 |
| 12 | Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |

Критерии эффективности деятельности сторожа

| № | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|--|---|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1 | Бережное отношение к рабочему инвентарю | 5 |
| 2 | Высокий уровень обеспечения мер безопасности во время дежурства | 10 |
| 3 | Отсутствие замечаний по сохранности имущества, игрового оборудования на участках | 5 |
| 4 | Контроль работы теплосчетчика, выключение излучателя | 5 |
| 5 | Своевременное реагирование на ЧС | 5 |
| 6 | Своевременное реагирование на аварийные ситуации | 5 |
| 7 | Интенсивность работы во время аварийных ситуаций и ремонта | 5 |
| 8 | Соблюдение требований противопожарной безопасности | 4 |
| Эффективная работа в коллективе | | |
| 9 | Отсутствие конфликтов с коллегами | 1 |
| 10 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| Личный вклад | | |
| 11 | Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонтных работах | 2 |
| 12 | Участие в конкурсах для сотрудников | 2 |

Критерии эффективности деятельности дворника

| № | Критерии оценки деятельности | Баллы |
|--|--|-------|
| Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей | | |
| 1 | Бережное отношение к рабочему инвентарю | 5 |
| 2 | Качественная уборка территории учреждения | 9 |
| 3 | Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии | 5 |
| 4 | Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности | 5 |
| 5 | Своевременное реагирование и качественное устранение беспорядка | 10 |
| 6 | Интенсивность при выполнении работ | 5 |
| 7 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса | 5 |

| Эффективная работа в коллективе | | |
|--|---|-----------|
| 8 | Отсутствие конфликтов с коллегами | 1 |
| 9 | Соблюдение культуры речевого поведения | 1 |
| Личный вклад | | |
| 10 | Активное участие в субботниках, благоустройстве территории детского сада, ремонте | 2 |
| 11 | Помощь в оформлении участков и цветников | 2 |
| | Итого баллов | 50 |

4. Порядок установления стимулирующих выплат:

- 4.1. На комиссии по распределению стимулирующих выплат принимаются решение об установлении выплат по итогам месяца, в зависимости от суммы общего стимулирующего фонда.
- 4.2. Решение Комиссии оформляется протоколом.
- 4.3. На основании протокола собрания руководитель издает приказ о распределении стимулирующих выплат.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией и сотрудниками учреждения, утверждаются Общим собранием коллектива учреждения и принимаются на его заседаниях.

Согласовано

Председатель совета
трудоувого коллектива

_____ Т.В. Литвиненко

от «__» _____ 2018 г.

Утверждаю

Заведующий

МДОУ «Детский сад №89»

_____ О.В. Томашевская

от «__» _____ 2018 г.

Расчетный листок

| | | | | |
|---------------------|----------|------------------|------------------|-----------------------|
| Подразделение: МДОУ | | | | |
| Ф.И.О. _____ | | Должность: _____ | | Табельный номер _____ |
| _____ | | _____ | | |
| _____ | | _____ | | |
| Период расчета | | | | |
| Месяц _____ | | Год _____ | | Норма времени: _____ |
| Начислено | | | Удержано | |
| Вид платежа | Часы/дни | Сумма | Вид удержаний | Сумма |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого: | | | Итого: | |
| Сумма к выдаче: | | | | |

Расшифровка обозначений расчетного листка

оклВ – оклад воспитателей**окл МОП (оклад М)** – оклад младшего обслуживающего персонала (младшие воспитатели, рабочий по обслуживанию здания, уборщица, сторож, делопроизводитель, повар, дворник, вахтер, кладовщик, швея, под, рабочий кухни, шеф – повар, кастелянша)**оклА** – оклад администрации**окП** – оклад педагогов**КК1, КК2, ККВ** – повышающий коэффициент за категорию**Кперс** – персональный коэффициент**Кспец** – коэффициент за специфику**р/к** – районный коэффициент**сев** – северные**отпК, отпМОП** – отпуск**отпБ** – отпуск без содержания**совм** – совмещение, расширение зоны обслуживания**ВнСо** – внутреннее совместительство**замВ1**- замещение отсутствующих сотрудников (отпуск, больничные, вакансии)**вреМ, вреВ** – вредность**Пн13** – подоходный налог (13%)**Пн13б** – подоходный налог с больничных**Проф** – профсоюз**Пит** – питание**АБлт** – аванс на балтийский банк**БалБ** – зарплата на балтийский банк**Сбер** – зарплата, аванс на сбербанк

премУ – премия

ноч – ночные

б/л – больничные

б/лЗ – больничные за первые три дня

УхРеб – больничные по уходу за ребенком

п/Зл – пособия по уходу за ребенком до 3 лет

п1,5л – пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет

к/ув – компенсация при увольнении за дни неиспользованного отпуска

исп – удержания по исполнительным листам

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

_____ Т.В. Литвиненко

« » _____ 2018г

Приложение к Коллективному договору № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Детский сад №89»

_____ О.В. Томашевская

« » _____ 2018г

**Перечень профессий и должностей, дающих право работникам на доплату к окладу за работу с вредными и (или)опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ).
МДОУ «Детский сад № 89»**

| № | Профессия и должность | Повышающий коэффициент |
|---|---|------------------------|
| 1 | Воспитатель первой младшей группы | 4% |
| 2 | Младший воспитатель первой младшей группы | 10% |
| 3 | Шеф-повар, повар | 12% |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 89»_____ Т.В. Литвиненко
« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 89»_____ О.В. Томашевская
« ____ » _____ 2018 г.**Соглашение по охране труда**

| № | Мероприятие, предусмотренное соглашением | Сроки выполнения | Ответственный | Ожидаемая социальная эффективность (кол-во работающих, которым улучшены условия труда) |
|----|---|--------------------------|---|---|
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры | ежедневно | Зам. зав. по АХР | 60 |
| 2 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | 1 раз в неделю | Зам. зав. по АХР | 20 |
| 4 | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | ежедневно | Диспетчер образовательного учреждения | 60 |
| 5 | Завоз песка для посыпания территории во время гололеда | октябрь | Зам. зав. по АХР | 60 |
| 6 | Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников. | Май-сентябрь | Зам. зав. по АХР, воспитатели | 60 |
| 7 | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | ежедневно | Зам. зав. по АХР | 60 |
| 8 | Контроль за состоянием системы тепло- водоснабжения, своевременное устранение неисправностей | ежедневно | Зам. зав. по АХР | 60 |
| 9 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности и ПБ на рабочем месте. | постоянно | Заведующий, зам. зав. по АХР, председатель СТК | 60 |
| 10 | Ремонт ограждений, ворот, калиток | По мере необходимости | Зам. зав. по АХР | 60 |

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель Совета трудового
 коллектива МДОУ «Детский сад № 89»
 _____ Т.В. Литвиненко
 « ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МДОУ
 «Детский сад № 89»
 _____ О.В. Томашевская
 « ____ » _____ 2018 г.

**Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное
 получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других
 средств индивидуальной защиты
 МДОУ «Детский сад № 89»**

| № | Профессия и должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Единица измерения | Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов) |
|---|---|--|-------------------|--|
| 1 | Кухонный рабочий | Рукавицы комбинированные | пара | 2 |
| | | Фартук прорезиненный с нагрудником | шт | 2 |
| | | Перчатки резиновые | пара | 2 |
| | | Халат из смешанных тканей или х/б | шт | 1 |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | пара | 2 |
| | | Перчатки резиновые | шт | дежурные |
| | | Колпак или косынка х/б | | |
| 2 | Повар, шеф-повар | Рукавицы комбинированные | пара | 2 |
| | | Фартук х/б | шт | 1 |
| | | Колпак или косынка х/б | шт | 2 |
| | | Халат или куртка из х/б или смешанных тканей | | 1 |
| 3 | Оператор стиральных машин | Халат х/б | шт | 1 |
| | | Фартук непромокаемый | шт | 1 |
| | | Косынка х/б или колпак | пара | 1 |
| 4 | Уборщик служебных помещений | Халат х/б или из смешанных тканей | шт | 1 |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | пара | 6 |
| | | Перчатки резиновые | пара | 2 |
| 5 | Младший воспитатель | Фартук непромокаемый с нагрудником | шт | 1 |
| | | Халат х/б | шт | 1 |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | пара | 6 |
| | | Перчатки резиновые | пара | 2 |
| | | Халат х/б или из смешанных тканей | шт | 1 |
| 6 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Полукомбинезон х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | шт | 1 |
| | | Сапоги резиновые | пара | До износа |
| | | Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием | пара | 4 |
| | | Респиратор | шт | 1 |
| 7 | Дворник | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | пара | 6 |
| | | Фартук х/б с нагрудником | шт | 1 |

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель Совета трудового
 коллектива МДОУ «Детский сад № 89»
 _____ Т.В. Литвиненко
 « ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МДОУ
 «Детский сад № 89»
 _____ О.В. Томашевская
 « ____ » _____ 2018 г.

**Перечень профессий и должностей, дающих работникам право на бесплатное
 получение смывающих и обезвреживающих средств**

МДОУ «Детский сад № 89»

| № | Профессия и должность | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 месяц |
|---|--|---|----------------------------|
| 1 | Кухонный рабочий | Жидкое мыло или мыло туалетное | 400 мл. 200гр. |
| 2 | Повар | Жидкое мыло или мыло туалетное | 400 мл. 200гр. |
| 3 | Уборщик служебных помещений | Жидкое мыло или мыло туалетное | 400 мл. 200гр. |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | Жидкое мыло или мыло туалетное | 400 мл. 200гр. |
| 5 | Оператор стиральных машин | Жидкое мыло или мыло туалетное | 400 мл. 200гр. |
| 6 | Дворник | Жидкое мыло или мыло туалетное | 400 мл. 200гр. |
| 7 | Младший воспитатель | Жидкое мыло или мыло туалетное | 400 мл. 200гр. |

ПРИНЯТО
На Общем собрании
Протокол № ___ от _____ 2018 г.
Председатель СТК
_____ Т.В. Литвиненко

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МДОУ «Детский сад №89»
_____ О.В. Томашевская
Приказ № _____ от _____

Положение о комиссии по рассмотрению индивидуальных споров между участниками трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по рассмотрению споров между участниками трудовых отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками трудовых отношений МДОУ №89 (далее – Организация) по вопросам реализации их прав, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов работника, применения локальных нормативных актов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МДОУ №89, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников трудовых отношений по вопросам реализации их прав;
- осуществление анализа представленных участниками трудовых отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками трудовых отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников трудовых отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками трудовых отношений;

- приглашать участников трудовых отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника трудовых отношений;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников трудовых отношений;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками трудовых отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами МДОУ №89.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят три представителя трудового коллектива организации, выбранные тайным голосованием, администрация МДОУ №89 в лице заведующего, заместителя заведующего по АХР, заместителя заведующего по ВМР, секретарь.

Состав Комиссии утверждается сроком на один календарный год приказом заведующего МДОУ №89.

Одни и те же представители трудового коллектива, выбираемые тайным голосованием не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- определяет план работы Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.3. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.4. Секретарем Комиссии является представитель работников Организации.

Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников трудовых отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками трудовых отношений по вопросам реализации их прав.

В случае установления факта нарушения прав в отношении работников Организации Комиссия принимает решение, направленное на устранение выявленных нарушений.

В случае необоснованности обращения участника трудовых отношений, отсутствии нарушения права, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Организации, а также в представительный орган Организации.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников трудовых отношений в Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в Организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников трудовых отношений по вопросам реализации их прав.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения представительного органа организации.

