

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работнике Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

* 1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются Работодатель ГБДОУ детский сад компенсирующего вида № 1118 Адмиралтейского района СПб в лице заведующего Е.В. Колесовой и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя И.А. Никитиной;
  2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", "Об образовании". "О занятости населения в РФ", Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
  3. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников ГБДОУ по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на ГБДОУ.
  4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников ГБДОУ.
  5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.
  6. В течение срока действия Коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора.
  7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с заведующим ГБДОУ и в других случаях, установленных законодательством.
  8. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
  9. Профсоюз признает право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
  10. Работодатель признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
  11. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
  12. Профсоюз представляет - Работодателю правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.
  13. Работодатель доводит текст Коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомит с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

**Раздел 2. Приём и увольнение работников**

* 1. Работодатель: соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
  2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:
  + приказом о приеме на работу;
  + должностными обязанностями;
  + Уставом образовательного учреждения;
  + Коллективным договором;
  + Правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение № 1**);
  + Положением о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы (**приложение № 2**);
  + Положение о порядке установления размера стимулирующих выплат педагогическим работникам (**приложение № 3**);
  + инструкцией по охране труда и технике безопасности;
  + другими локальными актами образовательного учреждения.
  1. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.
  2. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 73 Трудового кодекса РФ.
  3. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

**Профсоюз:**

* 1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.
  2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
  3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

**Работодатель обязуется:**

* 1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.
  2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.
  3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.
  4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения.
  5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.
  6. Устанавливать нагрузку педагогическим работникам не ниже нормы за ставку заработной платы согласно штатному расписанию; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**Работники обязуются:**

* 1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
  2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.
  3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

**Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

**Работодатель обязуется:**

1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ). В случае ликвидации ГБДОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.
3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.
4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.
5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 3 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.
6. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.
7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством при сокращении штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.
8. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).
9. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.
10. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 5 лет.
11. Предусматривать выделение средств в плане ФХД образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.
12. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.
13. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.
14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173- 176 ТК РФ.
15. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые. Если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях, финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.
16. Проводит аттестацию рабочих мест 1 раз в 5 лет
17. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении при аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

**Стороны договорились:**

1. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.
2. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.
3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

**Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

**Работодатель обязуется:**

* 1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение № 1).**
  2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
  3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
  4. Составлять график работы с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями.
  5. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением - в обязательном порядке. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).
  6. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).
  7. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.
  8. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.
  9. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой. .
  10. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
  11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (**приложение № 4**).
  12. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (**приложение № 5**) по результатам аттестации рабочих мест.
  13. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).
  14. При составлении графика отпусков обеспечить в первую очередь предоставление отпусков следующим категориям работников: моложе 18 лет; имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет; имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание; участникам военных конфликтов; работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». Продлить (по стажу, заслуженным работникам)
  15. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

**Стороны договорились:**

* 1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:
  + циклограммой рабочего времени работника, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;
  + графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ).
  1. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы при:
  + рождении и усыновлении ребенка - 3 дня;
  + вступлении в брак работника или его детей - 3 дня;
  + по случаю смерти близких родственников - 3 дня.
  1. Предоставлять отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений отпуск без сохранения заработной платы. Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы не более 14 дней.

**Раздел 5. Оплата и нормирование труда**

**Работодатель:**

* 1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.
  2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
  3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
  4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
  + заработная плата за первую половину месяца 30 числа текущего месяца
  + заработная плата за вторую половину месяца 15 числа последующего месяца.
  1. Обеспечивает совместно с расчётным отделом централизованной бухгалтерии наличие расчётного листка каждою работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
  2. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.
  3. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
  4. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
  5. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.
  6. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в Соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.
  7. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
  8. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ
  9. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
  10. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

**Профсоюз:**

* 1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
  2. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
  + правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
  + своевременным изменением тарификации педагогических работников;
  + своевременной выплатой заработной платы;
  + установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
  + правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
  1. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

**Работодатель обязуется:**

* 1. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) (при любой системе оплаты труда) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени - норме часов педагогической работы - за ставку заработной платы педагогических работников»).
  2. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем нагрузки на учебный год. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.
  3. Устанавливать нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.
  4. Предоставлять образовательную работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.
  5. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).
  6. Установление нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год.
  7. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ГБДОУ является основным местом работы, сохранять ее объем. Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества групп.
  8. Устанавливать объем нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.
  9. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.
  10. Устанавливать нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
  11. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия. Другим педагогическим работникам переданную временно нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.
  12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

**Раздел 6. Охрана труда и здоровья**

**Работодатель обязуется:**

* 1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда (ст. 219 ТК РФ).
  2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (**приложение № 6**).
  3. Активизировать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.
  4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзном органом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссий по охране труда и уполномоченного по охране труда.
  5. 2 раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.
  6. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.
  7. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
  8. Проводить 1 раз в пять лет аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с «Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 г. № 342н.
  9. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест следующие компенсации:
  + доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно **приложения № 4**. Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по согласованию с профсоюзным комитетом.
  + дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно **приложения № 5**.
  1. По результатам аттестации рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.
  2. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.
  3. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.
  4. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.
  5. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ ).
  6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
  7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  8. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
  9. Возмещать работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
  10. Организовывать и проводить за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников (если финансирование предусмотрено учредителем)
  11. Оказывать содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

**Профком:**

* 1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
  2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
  3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
  4. Осуществляет постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводит итоги выполнения Соглашения по охране труда.
  5. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
  6. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством
  7. Организовывает физкультурно- оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.
  8. Обеспечивает выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профкома
  9. Проводит работу по оздоровлению детей работников учреждения.
  10. Участвует в организации обучения работников знаниям по охране труда
  11. Регулярно заслушивает на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.
  12. Помогает администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

**Работники обязуются:**

* 1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
  2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
  3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
  4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

**Раздел 7. Социальные гарантии.**

**Стороны договорились:**

* 1. Оказывать помощь в получении для детей сотрудников учреждения:
  + путевок в летние оздоровительные лагеря;
  + мест в детских дошкольных учреждениях;
  1. Оказывать материальную помощь (при наличии средств):
  + при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
  + в связи со смертью близких родственников;
  + на юбилейные даты.
  1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.). В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**Работодатель:**

* 1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных, предоставляя ходатайство в органы местного самоуправления.
  2. Заключает договор обязательного социального страхования.
  3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
  4. Создает условия в образовательном учреждении, обеспечивающие работников горячим питанием.

**Профсоюз:**

* 1. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
  2. С письменного согласия работника создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
  3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
  4. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств бюджета профсоюза.

**Раздел 8. Гарантии профсоюзной деятельности**

**Стороны договорились:**

* 1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.
  2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**Работодатель обязуется:**

* 1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
  2. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
  3. Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей - с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
  4. Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.
  5. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.
  6. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.
  7. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.
  8. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.
  9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.
  10. Предоставлять в распоряжение профсоюзного комитета также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.
  11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.
  12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:
  + расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
  + разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
  + запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
  + очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  + массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  + утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  + составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  + размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  + применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
  + определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  + другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям.
  1. Соблюдает права и гарантий Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".
  2. Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
  + составлении правил внутреннего трудового распорядка;
  + определении режима работы всех категорий работников;
  + аттестации работников на соответствие занимаемой должности, лицензировании;
  + разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
  1. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально трудовым вопросам.
  2. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

**Профком обязуется:**

* 1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  2. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.
  3. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.
  4. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.
  5. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

**Раздел 9. Разрешение трудовых споров**

* 1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».
  2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».
  3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

**Раздел 10. Заключительные положения**

* 1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.
  2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.
  3. Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на Совете образовательного учреждения.
  4. Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.
  5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по Коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.
  6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
  7. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
  8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
  9. Решения о внесение изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на Совете образовательного учреждения.
  10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
  11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
  12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на Совете образовательного учреждения не реже двух раз в год.
  13. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.
  14. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Со стороны Администрации ГБДОУ № 118  Заведующий  Колесова Е.В. | Со стороны работников:  Председатель профсоюза    Никитина И.А. |

Описание: Описание: герб

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118

АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект д.18 литер В, тел. 251-58-10

ОКПО 53251179 ОКОГУ2300223 ОГРН 1027810320427 ИНН/КПП 7826049838/783901001

**Приложение № 1   
к коллективному договору   
между администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга на 2014 - 2017 г. г.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на Совете  образовательного учреждения  Протокол № 2 от 31.01.2014г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ детский сад компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колесова Е.В.  Приказ №3-р от 06.02.14г. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118   
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**НА 2014 – 2017 г.г**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.
  2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ГБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
  3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
  4. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
  5. Принудительный труд запрещен.
  6. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.
  7. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.
  8. Администрация ГБДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
  9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом решения Совета образовательного учреждения образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
  10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.
  11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

**Раздел 2. Прием работников**

* 1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства);
* документ об образовании и (или) о квалификации, при наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБДОУ.
* документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
* справка об отсутствии (наличии) судимости.
  1. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
  2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
  + трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании заключения между ними трудового договора.
  + Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
  + При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
  + При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
  + Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.
  + Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
  + Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
  + На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в трёхдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
  1. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
  2. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении, на ровне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
  3. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится у работодателя.
  4. Администрация ГБДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
  5. На каждого работника ГБДОУ учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
  6. Личное дело работника хранится в ГБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
  7. О приеме работника в ГБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

**Раздел 3. Порядок перевода работников**

* 1. Перевод на другую постоянную работу в ГБДОУ по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
  2. В случае производственной необходимости администрация ГБДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
  3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
  4. При изменениях в организации работы ГБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.
  5. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
  6. Перевод на другую работу в пределах одного ГБДОУ оформляется приказом заведующего ГБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**Раздел 4. Порядок увольнения работников**

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).
  2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78; 84.1 ТК РФ).
  3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ГБДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
  4. По соглашению между работником и администрацией ГБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ)..
  5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).
  6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).
  7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 82 ТК РФ).
  8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГБДОУ (ст. 84.1 ТК РФ).
  9. С приказом заведующего ГБДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).
  10. В день увольнения администрация ГБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).
  11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
  12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1 ТК РФ).
  13. Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 79 ТК РФ).
  14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.
  15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его Действия могут быть расторгнуты администрацией ГБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
* за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов порядка в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
* появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
* совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
* производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом образовательного учреждения.
  1. В день увольнения руководитель ГБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

**Раздел 5. Основные обязанности и права администрации (ст. 22 ТК РФ)**

* 1. **Заведующий обязан**
* Обеспечить соблюдение требований Устава ГБДОУ и правил внутреннего распорядка.
* Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
* Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
* Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБДОУ и детей.
* Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
* Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением Адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования, Федеральных Государственных Стандартов, утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013 (Зарегистрирован в Минюсте России 14.11.2013 № 30384) года «Об утверждении Федерального Государственного Стандарта дошкольного образования»
* Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ГБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
* Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
* Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
* Своевременно предоставлять отпуска работникам ГБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
* Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
* Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
* Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ГБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
* Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
* Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
* Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
* Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
* поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
* Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Заведующий имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками с работниками в порядке и на условиях Трудового Кодекса, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.
  1. **Заместитель заведующего (по учебно-воспитательной работе) обязан:**
* Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ГБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов воспитателями и педагогами дополнительного образования.
* Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ГБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, Адаптированной основной общеобразовательной программой дошкольного образования ГБДОУ, программой развития ГБДОУ, годовым планом ГБДОУ и требованиями СНиПов.
* Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
* Осуществлять координацию работы методической медико-психолого-педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.
* Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
* Координировать, работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
* Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
* Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
* Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
* Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
* Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
* Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
* Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
* Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
* Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
* Обеспечивать выполнение санитарно-эпидемиологических правил. Контролирует организацию питания детей на группах, выполнение режима дня и воспитательно-образовательного процесса, организацию физического воспитания. Составляет графики проветривания.
* Составлять Расписание НОД на основании СанПиНа 2.4.1.3049-13 от 2013 года, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
* Участвовать в работе контрактной службе ГБДОУ.
  1. **Заместитель заведующего (по учебно-воспитательной работе) имеет право:**
* Принимать участие в разработке положений о подразделениях, службах, занимающихся работой по развитию ГБДОУ их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности.
* Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности ГБДОУ.
* Устанавливать от имени ГБДОУ деловые контакты с лицами, организациями, которые могут способствовать развитию ГБДОУ, инновационного процесса, эксперимента.
  1. **Заведующий хозяйством. Обязанности:**
* Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада и организацию питания.
* Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ГБДОУ.
* Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.
* Принимает меры к своевременному ремонту.
* Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.
* Руководит работой младшего обслуживающего персонала.
* Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала.
* Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.
* Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.
* Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.
* 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.
* Обеспечивает работников спецодеждой. Ведет карточки учёта выдачи СИЗ.
* Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители.
* Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ГБДОУ.
* Обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических правил. Организовывает мероприятия по дезинфекции, дезинсекции и дератизации. Обеспечивает требования к условиям хранения пищевых продуктов, приему их в ГБДОУ. Контролирует выполнение требований к санитарному содержанию помещений ГБДОУ.
* Участвует в работе контрактной службе ГБДОУ.
* Ведет табель учёта рабочего времени младшего обслуживающего персонала.
* Осуществляет расчёт продуктов и заказывает на базе в соответствии с договором на поставку продуктов.
* Отвечает за приём продуктов с базы и хранение продуктов в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.
* Отвечает за наличие и соответствие документов, подтверждающих качество и безопасность поступающих с базы пищевых продуктов и продовольственного сырья и хранение их до полной реализации продуктов.
* Ведет журналы:
* Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок
* Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании
* Журнал бракеража готовой продукции
* Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд
* Журнал учета материальных ценностей, продуктов
* Является работником контрактной службы ГБДОУ.

**Заведующий хозяйством. Права:**

* Вносить предложения руководителю ГБДОУ о поощрении и материальном вознаграждении непосредственно подчинённого ему персонала, о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия к непосредственно подчинённым ему работникам в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.
* На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством.
* На ежегодный оплачиваемый отпуск.

**Раздел 6. Основные права и обязанности работников ГБДОУ**

* 1. **Работник ГБДОУ обязан:**
* Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ГБДОУ.
* Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
* Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
* Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
* Соблюдать трудовую дисциплину;
* Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* Проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
* Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
* Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
* Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
* Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
* Информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах
* Невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
* Бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
* Представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* Проходить ежегодное обучение по должности ответственного за эксплуатацию тепло потребляющих установок, за электрохозяйство. Проходит обучение на курсах по социальному питанию, охране труда, ответственного за газовое хозяйство, и других курсах, необходимых для осуществления трудовой функции.
  1. **Работник ГБДОУ имеет право на:**
* Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
* Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
* Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
* Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
* Участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* Другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.
  1. **Старший воспитатель. Обязанности**
* Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп ГБДОУ. Ведёт табель учёта рабочего времени педагогического персонала. Участвует в работе контрактной службы. Обеспечивает выполнение СанПиН 2.4.1.3049-13 Контролирует организацию питания детей на группах, выполнение режима дня и воспитательно-образовательного процесса, организацию физического воспитания.
  1. **Старший воспитатель. Права:**
* Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению и совершенствованию работы педагогических работников. Решать самостоятельно вопросы планирования работы непосредственно подчинённых работников. Вносить предложения о поощрении или материальном стимулировании воспитателей, помощников воспитателей и других педагогических работников. Устанавливать деловые контакты с другими организациями.
  1. **Воспитатели ДОУ. Обязанности:**
* Строго соблюдать трудовую дисциплину
* Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
* Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
* Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
* Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно, готовиться к НОД, совместной деятельности, индивидуальной работе, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, информационно-компьютерные технологии, слайды, различные виды театра.
* Проводить ежедневный утренний приём детей, опрашивать родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) проводить ребёнку термометрию. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в ГБДОУ не принимаются (пункт 11.2. СанПиН).
* Участвовать в работе педагогических советов ГБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
* Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
* Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ГБДОУ.
* В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ГБДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
* Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
* Выполнять Адаптированную основную общеобразовательную программу ГБДОУ, в соответствии с Федеральными Государственными Стандартами.
* Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность в соответствии с тематическим планированием, утвержденным Советом Педагогов по пяти образовательным областям; соблюдать правила и режим ведения документации. Предоставлять планы работы на утверждение старшему воспитателю в срок: не позднее 24 числа текущего месяца.
* Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
* Защищать и представлять права ребенка перед другими инстанциями.
* Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
* Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
* Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
* Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
* Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
* Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
* Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
* Воспитатель отвечает за имущество ребёнка в период его пребывания в ГБДОУ.
  1. **Воспитатели ГБДОУ. Права:**
* Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ГБДОУ
* Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, предусмотренных образовательной программой ГБДОУ
* Проявлять творчество, инициативу.
* Быть избранным в органы самоуправления.
* На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
* Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
* На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
* На повышение категории по результатам аттестации.
* На совмещение профессий (должностей).
* На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
  1. **Повар. Обязанности:**
* Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ГБДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Несёт материальную ответственность за полученные продукты согласно меню - требованию на пищеблок. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан: знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, проходить повышение квалификации 1 раз в три года.
  1. **Повар. Права:**
* Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
* Не принимать продукты от заведующего хозяйством, если они имеют признаки недоброкачественности.
* Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
* Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
* Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.
  1. **Конкретные обязанности работников.**

Обязанности определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим ГБДОУ.

**Раздел 7. Рабочее время и его использование (ст. 100, ст. 101 Трудового Кодекса)**

* 1. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
  2. В ГБДОУ устанавливается 5-дневнав рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.
  3. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов определяется из расчёта 25 часов в неделю (**приложение № 1**):
* График работы воспитателя
* График работы учителя-логопеда
* График работы музыкального руководителя
  1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности (**приложение №2**):
* График работы заведующего
* График работы заведующего хозяйством
* График работы помощника воспитателя
* График работы уборщика помещений
* График работы уборщика территории
* График работы рабочего КОРЗ
* График работы электромонтера
* График работы повара
  1. Графики работы утверждаются заведующим ГБДОУ и предусматривают начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
  2. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
  3. Администрация имеет право вызвать старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре на замену в методический день.
  4. Администрация ГБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ГБДОУ.
  5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ГБДОУ по согласованию с администрацией.
  7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей вовремя проведения занятий.
  8. Время работы сотрудников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория работников | Режим работы | Продолжительность работы в часах |
| Заведующий | Ненормированный рабочий день | 40 |
| Заведующий хозяйством | Ненормированный рабочий день | 40 |
| Музыкальный руководитель | По графику, утверждённому ГБДОУ | 24 |
| Воспитатели | 8.00-13.00  13.00-18.00 | 25 |
| Помощники воспитателя | 8.15-16.45 | 40 |
| Повар | 6.00-14.30 - 1 смена  09.30-18.00 - 2 смена | 40 |
| Кухонный рабочий | 8.00-16.30 | 40 |
| Уборщик служебных помещений | 9.00-17.30 | 40 |
| Рабочий по обслуживанию здания (рабочий КОРЗ) | 8.00-16.00 | 40 |
| Уборщик территории | По графику, утверждённому ГБДОУ | 40 |
| Электромонтёр  Мойщик посуды | По графику, утверждённому ГБДОУ | 40 |

* 1. Старший воспитатель и заведующий хозяйством осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ГБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ГБДОУ.
  2. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
* своевременно известить администрацию;
* предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
  1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Администрация дошкольного образовательного учреждения привлекает к сверхурочным работам только в исключительных случаях (ст. 113 Трудового Кодекса)
  2. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
  3. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
  4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
  5. В режиме работы ГБДОУ без детей персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
  6. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:
* изменять установленный график работы и расписание занятий;
* отменять занятия, изменять их продолжительность;
* удалять воспитанников с занятий;
* отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
* допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
* делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
* курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.
  1. Совет образовательного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца.
  2. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в четыре месяца.
  3. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

**Раздел 8. Время отдыха**

* 1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
  2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
  3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.
  4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и по согласованию с работником ГБДОУ. Отпуска работникам ГБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул.
  5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ГБДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по ГБДОУ
  6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.
  7. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
  8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
  9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.
  10. Оплата отпуска производиться не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
  11. Оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.
  12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

**Раздел 9. Оплата труда**

* 1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
  2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
  3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
  4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
* "15- числа - заработная плата за предыдущий месяц
* "30 - числа - аванс за текущий месяц.
  1. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**Раздел 10. Меры поощрения за труд**

* 1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
* объявление благодарности;
* премирование;
* представляет к званию лучшего по профессии;
* награждение почетной грамотой.
  1. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.
  2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

**Раздел 11. Ответственность сторон**

* 1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
  2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
  3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение (по соответствующим основаниям).
  1. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
  2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогула
* отсутствие в течение всего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;
* установленного комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБДОУ;
* совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением работы в дошкольной организации без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
  1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
  3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
  5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
  6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
* существо дисциплинарного проступка;
* время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
* вид применяемого взыскания;
* документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
* документы, содержащие объяснения работника.
  1. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
  2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  3. 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 воспитанников).
  4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации.
  5. Педагогические работники ГБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 не соответствующие социальному статусу педагога.
  6. Педагоги ГБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом. Дисциплинарные взыскания к руководителю ГБДОУ применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.
  7. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя):
* работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. 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.
  1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению работодателя и вывешиваются в помещении ГБДОУ в специально отведённом месте.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118

АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект д.18 литер В, тел. 251-58-10

ОКПО 53251179 ОКОГУ2300223 ОГРН 1027810320427 ИНН/КПП 7826049838/783901001

**Приложение № 1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Первичная профсоюзная организация ГБДОУ № 118  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Никитина И.А. «26» января 2014г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ детский сад компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колесова Е.В.  Приказ № 3-р от 06.02.14г. |

**ГРАФИК РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЯ НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

Утренняя смена: 08.00 - 13.00.

Вечерняя смена: 13.00. – 18.00

*Рабочее время – 25 часов в неделю 5 часов в день*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

**ГРАФИК РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | | **Вторник** | | **Среда** | | **Четверг** | | **Пятница** | |
| Кол-во часов | 4ч. | | 4ч. | | 4ч. | | 4ч. | | 4ч. | |
| Раб.  время | утро | с 9.00 до 13.00 | утро | - | утро | с 9.00 до 13.00 | утро | с 9.00 до 13.00 | утро | с 9.00 до 13.00 |
| вечер | - | вечер | с 15.00 до 19.00 | вечер | с 13.30 до 16.30 | вечер | - | вечер | - |

***Примечание:***

***Время обеда: с 13.00 до 13.30***

*Рабочее время – 20 часов в неделю 4 часа в день*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

**ГРАФИК РАБОТЫ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | | **Вторник** | | **Среда** | | **Четверг** | | **Пятница** | |
| Кол-во часов | 5ч. | | 4ч. | | 5ч. | | 5ч. | | 5ч. | |
| Раб.  время | утро | с 8.00 до 13.00 | утро | - | утро | с 9.00 до 13.00 | утро | с 9.00 до 13.00 | утро | с 9.00 до 13.00 |
| вечер | - | вечер | с 14.00 до 18.00 | вечер | - | вечер | - | вечер | - |

***Примечание:***

***Время обеда: с 13.00 до 13.30***

*Рабочее время – 24 часа в неделю*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118

АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект д.18 литер В, тел. 251-58-10

ОКПО 53251179 ОКОГУ2300223 ОГРН 1027810320427 ИНН/КПП 7826049838/783901001

**Приложение № 2 к «Правилам внутреннего трудового распорядка»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Первичная профсоюзная организация ГБДОУ № 118  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Никитина И.А. «26» января 2014г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ детский сад компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колесова Е.В.  Приказ № 3-р от 06.02.14г. |

**ГРАФИК РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

Рабочий день: 06.30. – 19.00

Обед: 12.00 - 12.30

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| Кол-во часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов |
| Раб. .время  по должности  заведующий хозяйством(0,5ст.)  4часа | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** |
| Раб.время  по должности Рабочий КОРЗ  (0,5 ст.)  4 часа | **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 15.30** | **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 15.30** | **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 15.30** | **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 15.30** | **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 15.30** |
| Раб.время  по должности кладовщик  (0,50 ст.)  4 часа | **с 06.30 до 09.00**  **с 15.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 15.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 15.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 15.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 15.30 до 17.00** |

*Рабочее время – 4 часа + (4 часа по совмещению на 0,5 ставки в день;*

*4 часа по совмещению на 0,5 ставки в день)*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

**ГРАФИК РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

*(с внутренним совмещением)*

Рабочий день: 06.30. – 19.00

Обед: 12.00 - 12.30

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| Кол-во часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов |
| Раб.время  по должности  заведующий хозяйством(0,5ст.)  4часа | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** |
| Раб.время  по должности Рабочий КОРЗ  (0,5 ст.)  4 часа | **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 15.30** | **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 15.30** | **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 15.30** | **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 15.30** | **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 15.30** |
| Раб.время  по должности кладовщик  (0,50 ст.)  4 часа | **с 06.30 до 09.00**  **с 15.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 15.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 15.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 15.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 15.30 до 17.00** |

*Рабочее время – 4 часа + (4 часа по совмещению на 0,5 ставки в день;*

*4 часа по совмещению на 0,5 ставки в день)*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

**ГРАФИК РАБОТЫ ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | | **Вторник** | | **Среда** | | **Четверг** | | **Пятница** | |
| Кол-во часов | 8ч. | | 8ч. | | 8ч. | | 8ч. | | 8ч. | |
| Раб.  время | утро | с 8.00 до 13.00 | утро | с 8.00 до 13.00 | утро | с 8.00 до 13.00 | утро | с 8.00 до 13.00 | утро | с 8.00 до 13.00 |
| вечер | с 13.30 до 16.30 | вечер | с 13.30 до 16.30 | вечер | с 13.30 до 16.30 | вечер | с 13.30 до 16.30 | вечер | с 13.30 до 16.30 |

***Примечание:***

***Время обеда: с 13.00 до 13.30***

*Рабочее время – 40 часов в неделю*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

**ГРАФИК РАБОТЫ УБОРЩИКА ТЕРРИТОРИИ**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | | **Вторник** | | **Среда** | | **Четверг** | | **Пятница** | | **Суб** | **Вс** |
| Кол-во часов | 4ч. | | 4ч. | | 4ч. | | 4ч. | | 4ч. | | 8 ч. | 12ч. |
| Раб.  время | утро | с 6.30 до 8.30 | утро | с 6.30 до 8.30 | утро | с 6.30  до 8.30 | утро | с 6.30 до 8.30 | утро | с 6.30 до 8.30 | с 8.15. до 16.45 | с 6.30 до 19.00 |
| вечер | с 18.30 до 20.30 | вечер | с 18.30 до 20.30 | вечер | с 18.30 до 20.30 | вечер | с 18.30 до 20.30 | вечер | с 18.30 до 20.30 |

***Примечание:***

***Время обеда в субботу и воскресенье: с 13.00 до 13.30***

*Рабочее время – 40 часов в неделю*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

**ГРАФИК РАБОТЫ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | | **Вторник** | | **Среда** | | **Четверг** | | **Пятница** | | **Суб** | **Вс** |
| Кол-во часов | 3 ч. 12 мин. | | 3 ч. 12 мин. | | 3 ч. 12 мин. | | 3 ч. 12 мин. | | 3 ч. 12 мин. | | 12 ч. | 12ч. |
| Раб.  время | утро | с 6.30 до 7.30 | утро | с 6.30 до 7.30 | утро | с 6.30  до 7.30 | утро | с 6.30 до 7.30 | утро | с 6.30 до 7.30 | с 6.30 до 19.00 | с 6.30 до 19.00 |
| вечер | с 18.30 до 20.42 | вечер | с 18.30 до 20.42 | вечер | с 18.30 до 20.42 | вечер | с 18.30 до 20.42 | вечер | с 18.30 до 20.42 |

***Примечание:***

***Время обеда в субботу и воскресенье: с 13.00 до 13.30***

*Рабочее время – 40 часов в неделю*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

**ГРАФИК РАБОТЫ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

***(с внутренним совмещением****)*

Рабочий день: 06.30. – 19.00

Обед: 12.00 - 12.30

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| Кол-во часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов |
| Раб.время  по должности уборщик служ.помещений  (1,00 ст.)  8 часов | **с 06.30 до 09.00**  **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 17.00** | **с 06.30 до 09.00**  **с 10.00 до 11.00**  **с 12.30 до 17.00** |
| Раб.время  по должности кастелянша  (0,50 ст.)  4 часа | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** | **с 09.00 до 10.00**  **с 11.00 до 12.00**  **с 17.00 до 19.00** |

*Рабочее время – 8 часов + 4 часа по совмещению на 0,5 ставки в день*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

**ГРАФИК РАБОТЫ РАБОЧЕГО КОРЗ НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | | **Вторник** | | **Среда** | | **Четверг** | | **Пятница** | | **Суб** | **Вс** |
| Кол-во часов | 4 ч. | | 4 ч. | | 4 ч. | | 4 ч. | | 4 ч. | | 10 ч. | 10ч. |
| Раб.  время | утро | с 6.00 до 8.00 | утро | с 6.00 до 8.00 | утро | с 6.00 до 8.00 | утро | с 6.00 до 8.00 | утро | с 6.00 до 8.00 | с 6.30 до 17.00 | с 6.30 до 17.00 |
| вечер | с 18.00 до 20.00 | вечер | с 18.00 до 20.00 | вечер | с 18.00 до 20.00 | вечер | с 18.00 до 20.00 | вечер | с 18.00 до 20.00 |

***Примечание:***

***Время обеда в субботу и воскресенье: с 13.00 до 13.30***

*Рабочее время – 40 часов в неделю*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

**ГРАФИК РАБОТЫ ЭЛЕКТРОМОНТЕРА**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | | **Вторник** | | **Среда** | | **Четверг** | | **Пятница** | | **Суб** | **Вс** |
| Кол-во часов | 4 ч. | | 4 ч. | | 4 ч. | | 4 ч. | | 4 ч. | | 10 ч. | 10ч. |
| Раб.  время | утро | с 6.00 до 8.00 | утро | с 6.00 до 8.00 | утро | с 6.00 до 8.00 | утро | с 6.00 до 8.00 | утро | с 6.00 до 8.00 | с 6.30 до 17.00 | с 6.30 до 17.00 |
| вечер | с 18.00 до 20.00 | вечер | с 18.00 до 20.00 | вечер | с 18.00 до 20.00 | вечер | с 18.00 до 20.00 | вечер | с 18.00 до 20.00 |

***Примечание:***

***Время обеда в субботу и воскресенье: с 13.00 до 13.30***

*Рабочее время – 40 часов в неделю*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

**ГРАФИК РАБОТЫ ПОВАРА**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

***(с внутренним совмещением)***

Рабочий день: 06.00. – 16.30

Обед: 13.00 - 13.30

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| Кол-во часов | 10 часов | 10 часов | 10 часов | 10 часов | 10 часов |
| Раб.время  по должности  повара  (0,75 ст.)  6 часов | **с 07.00 до 13.00** | **с 07.00 до 13.00** | **с 07.00 до 13.00** | **с 07.00 до 13.00** | **с 07.00 до 13.00** |
| Раб.время  по должности кухонный рабочий  (0,5 ст.)  4 часа | **с 06.00 до 07.00**  **13.30 до16.30** | **с 06.00 до 07.00**  **13.30 до16.30** | **с 06.00 до 07.00**  **13.30 до16.30** | **с 06.00 до 07.00**  **13.30 до16.30** | **с 06.00 до 07.00**  **13.30 до16.30** |

*Рабочее время – 6 часа + (4 часа по совмещению на 0,5 ставки в день)*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

**ГРАФИК РАБОТЫ ПОВАРА (0.75 ставки)**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

***(с внутренним совмещением****)*

Рабочий день: 07.00. – 17.30

Обед: 14.00 - 14.30

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| Кол-во часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов | 12 часов |
| Раб.время  по должности  повара  (0,75 ст.) | **с 10.00 до 13.00**  **13.30-16.30** | **с 10.00 до 13.00**  **13.30-16.30** | **с 07.00 до 13.00** | **с 07.00 до 13.00** | **с 07.00 до 13.00** |
| Раб.время  по должности мойщик посуды  (0,5 ст.)  4 часов | **с 07.00 до 10.00**  **16.30 до 17.30** | **с 07.00 до 10.00**  **16.30 до 17.30** | **с 06.00 до 07.00**  **13.30 -16.30** | **с 06.00 до 07.00**  **13.30 -16.30** | **с 06.00 до 07.00**  **13.30 -16.30** |

*Рабочее время – 4 часа + (4 часа по совмещению на 0,5 ставки в день;*

*4 часа по совмещению на 0,5 ставки в день)*

*\*время обеда (30 минут) в оплачиваемое рабочее время не включается*

Описание: Описание: герб

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118

АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект д.18 литер В, тел. 251-58-10

ОКПО 53251179 ОКОГУ2300223 ОГРН 1027810320427 ИНН/КПП 7826049838/783901001

**Приложение № 2  
 к коллективному договору   
между администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга на 2014 - 2017 г. г.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на Совете  образовательного учреждения  Протокол № 2 от 31.01.2014г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ детский сад компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колесова Е.В.  Приказ № 3-р от 06.02.14г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ В КРУГ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКА, НАДБАВОК ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО РАБОТЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118   
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Раздел 1. Общая часть**

* 1. Настоящее Положение регулирует вопросы усиления социально-экономической защиты работников дошкольного образовательного учреждения, в целях улучшения материального положения и усиления стимулирующей роли их заработной платы.
  2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ, законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. № 448-81 « О внесении изменений в закон Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт- Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2014 г. № 165 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт- Петербурга от 01.11.2005 № 1671 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт- Петербурга»
  3. Настоящее Положение регулирует порядок установления в пределах фонда надбавок и доплат;
  + доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, высокую результативность и качество работы;
  + надбавок за напряженность и интенсивность труда;
  + стимулирующих выплат в форме премий и других выплат материального поощрения, по итогам отчетного периода, за исключением экономии образовавшейся из-за невыполнения плановых показателей деятельности учреждения.
  + выплат компенсационного характера, в случае выполнения работы в условия отклоняющихся от нормальных, при отсутствии аттестации рабочего места.

**Раздел 2. Порядок установления доплат и надбавок и их размеры**

* 1. Доплаты и надбавки к должностным окладам педагогических, технических работников, а также руководителю, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
  2. Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный период; месяц, квартал, учебный год, также могут быть установлены по конечному результату выполненной работы. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки и их размер определяются комиссией по установлению доплат и надбавок, согласовываются профсоюзным комитетом и утверждаются приказом руководителя учреждения.
  3. Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от объема работ в процентном отношении к окладу или в абсолютных величинах (по выбору учреждения).
  4. Главным бухгалтером учреждения или финансовым работником централизованной бухгалтерии, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный утвержденного штатного расписания и тарификации педагогических работников определяется объем средств материального стимулирования (оформляется служебной запиской на руководителя образовательного учреждения с представлением расчетов).
  5. Доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в пределах фонда надбавок и доплат, утвержденного приказом руководителя образовать: учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.
  6. Размер доплат и надбавок уменьшается или полностью отменяется при ухудшении качества работы или выполнении работ в рамках должностных обязанностей:
  + за нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
  + за грубое нарушение трудовой дисциплины;
  + за грубое обращение с детьми;
  + за срывы сдачи отчетов;
  + за обоснованные жалобы родителей.
  1. В течение периода, на который установлены доплаты и надбавки, комиссией контролируется выполнение работ и их качество.
  2. Надбавка к должностному окладу руководителя устанавливается приказом вышестоящего органа управления образованием по подчиненности учреждения с учетом деятельности учреждения и в соответствии с «Показателями оценки деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений».
  3. Конкретный размер надбавки устанавливается в процентах к должностному окладу. Выплачивается надбавка одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.
  4. Размер надбавки конкретного руководителя может быть снижен до истечения определенного приказом срока при ухудшении показателей работы:
  + за нарушение руководителем финансово-хозяйственной дисциплины;
  + за нарушение исполнительской дисциплины;
  + за предоставление недостоверной информации;
  + за несвоевременное предоставление требуемой информации; за наличие обоснованных жалоб родителей в вышестоящие организации и обращений в суд.
  1. В случае вынесения взыскания руководителю, выплата установленной доплаты, прекращается до снятия взыскания.
  2. Руководителю, не имеющему надбавки и получившему взыскание за период, предшествующий установлению надбавки, вопрос об установлении надбавки на следующий период рассматривается после снятия взыскания.
  3. Руководителю образовательного учреждения за две недели до установления надбавки необходимо представить в комитет образования информацию в соответствии с критериями оценки результатов деятельности образовательных учреждений.

**Раздел 3. Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных**

**обязанностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Вид доплат | Размер доплат | Период |
| Заместитель  заведующего;  старший  воспитатель | Руководство районным методическим объединением | 10% | ежемесячно |
| Работа с практикантами | 10% | По мере необходимости |
| Создание декораций, изготовление костюмов, кукол | До 50% | По мере необходимости |
| Работа с практикантами | 10% | По мере необходимости |
| Работа с базой данных «Параграф», сайтом | 10% | По мере необходимости |
| Помощник воспитателя | Подготовка и участие в детских праздниках, театрализованных постановках | 10% | По мере необходимости |
| Участие в оснащении развивающей среды группы | 10% | По мере необходимости |
| Кухон. рабочий, мойщик посуды | Помощь во время организации прогулки | 10% | По мере необходимости |
| Уборщик  служебных  помещений | Помощь во время организации прогулки | 10% | По мере необходимости |
| Рабочий КОРЗ | Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями по ремонту оборудования детского сада, изготовление декораций | До 50% | По мере необходимости |
| Дворник | Помощь во время организации прогулки | 10% | По мере необходимости |
| Изготовление декораций | До 50% | По мере необходимости |
| Электромонтёр | Изготовление декораций | 30% | По мере необходимости |
| Дополнительные работы не связанные с должностными обязанностями. | До 50% | По мере необходимости |
| Все категории | Участие в сезонных работах по благоустройству территории ГБДОУ | 10% | По сезону |
| Участие в ремонтных работах | До 100% | По мере необходимости |
| Ландшафтное оформление территории | 10% | По мере необходимости |
| Оформление интерьера ГБДОУ (в зависимости от объема работы) | До 50% | По мере необходимости |
| Участие в подготовке к мероприятиям ГБДОУ,  районных и городских мероприятиях,  (кроме педагогических работников) | 20% | По мере необходимости |

**Раздел 4. Надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Вид доплат** | **Максимальный размер % к окладу** | **На период** |
| Заместитель  заведующего | Обновление содержания учебного процесса: внедрение инновационных методик, программ, разработка авторских программ | 20% | по результатам внедрения май |
|  | Создание и использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе (созданных самостоятельно) (компьютерных обучающих программ, обучающих сайтов, цикла тематических мультимедийных презентаций) | до 50% | по результатам создания и использования |
|  | Публикация собственных методических разработок, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:  -На сайте  -Районный уровень -Городской уровень -Всероссийский уровень | 5 %  10%  15%  20% | За одну разработку одного материала в одном источнике |
|  | Публикация статей, имеющих соответствующий гриф и выходные данные:  -На сайте  -Районный уровень -Городской уровень -Всероссийский уровень | 3%  5%  7%  10% | За публикацию одного материала в одном источнике |
|  | Публичное представление собственного педагогического опыта в форме открытого мероприятия:  -отзыв положительный  -отзыв положительный, содержит рекомендации к тиражированию опыта | 10%  15% | За одно мероприятие |
|  | Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов:  -Районный уровень -Городской уровень  -Всероссийский уровень/международный уровень | 10%  15%  25% | За одно выступление |
|  | Результативность участия в профессиональных конкурсах  -Лауреат/дипломант конкурса районного уровня -Лауреат/дипломант конкурса городского уровня -Лауреат/дипломант конкурса всероссийского уровня  -Лауреат/дипломант конкурса международного | 15%  25%  35%  45% | По распоряжению главы администрации района |
| Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, жюри профессиональных конкурсах | 10% | По мере участия |
| Своевременная и качественная подготовка документации | 10% | 1 раз в квартал |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, кастелянша | Участие в подготовке детских праздников, изготовление костюмов | 30% | по мере необходимости |
| Стирка, сушка, глажение спецодежды | 5% | ежемесячно |
| Рабочий КОРЗ, электромонтёр | Внеплановый выход на работу, в связи с аварийной ситуацией | до 100% | единоразовая |
| Работы на высоте 1,5 метра и более относительно поверхности земли, пола | 5% | ежемесячно |
| Дворник | Интенсивность труда и дополнительные нагрузки в сезонные периоды: зима, осень | 30% | сезон |
| Мойщик  посуды | За работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ | 12% | ежемесячно |

**Раздел 5. Порядок и сроки премирования**

* 1. Премии выплачиваются работникам на основании приказа заведующего образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с порядком определения размера премии.
  2. Предложения по количественным показателям премирования представляются администрацией образовательного учреждения Комиссии по установлению доплат и надбавок учреждения. После обсуждения итогов деятельности работников за премируемый период, члены Комиссии образовательного учреждения подписывают лист согласования итоговых показателей премирования.
  3. Руководитель образовательного учреждения за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей премируется на основании приказа начальника отдела образования в соответствии с Положением о премировании руководителей муниципальных образовательных учреждений.
  4. Премирование работников осуществляется по итогам работы за отчетный период: квартал, полугодие. 9 месяцев, год. Руководитель и работники учреждения могут премироваться в связи с наступлением юбилейных дат (50, 60 лет) уходом на заслуженный отдых, профессиональными праздниками.

**Условия премирования**

* 1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.
  2. Премия не выплачивается при наличии существенных замечаний, при наличии замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок, при вынесении дисциплинарного взыскания. К существенным замечаниям относятся нарушения правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции или рабочей инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскание в течение учебного года. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы за тот период, в котором на него было наложено взыскание. Если изыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии за учебный год определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

**Показатели премирования**

* 1. Показатели премирования формируются образовательным учреждением в соответствии со своим типом в разрезе должностей работников образовательных учреждений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Показатели** | **Размер % к *окладу*** |
| Заместитель  заведующего  Старший воспитатель | Результативность ведения лечебно - профилактической и оздоровительной работы и сохранность контингента воспитанников. | до 10% |
| Взаимодействие с родителями воспитанников | до 5 % |
| Участие в экспериментальной работе (при наличии статуса экспериментальной площадки ДОУ) | до 10% |
| Распространение собственного педагогического опыта на уровне учреждения | до 10% |
| Распространение собственного педагогического опыта на муниципальном уровне | до 15% |
| Распространение собственного педагогического опыта на региональном уровне  Работа педагога над темой самообразования | до 20% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подготовка и проведение мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году | до 10% |
| Проведение мероприятий по осуществлению контроля по охране труда | до 10% |
| Организация функционирования ДОУ при возникновении ЧС | до 10% |
| Заведующий  хозяйством | Качественная подготовка к новому учебному году одписании акта готовности с первого предъявления) | до 20 *%* |
| Обеспечение и организация своевременного поступления товарно-материальных ценностей необходимых в деятельности учреждения | *до 20 %* |
| Обеспечение требований ОТ, пожарной безопасности и санитарии в учреждении в соответствии с требованиями СаНПиН | до 20 *%* |
| Организация бесперебойных и своевременных поставок продуктов питания, в соответствии с перспективным десятидневным меню | до 20 *%* |
| Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СаНПиН | до 20 % |
| повар | Обеспечение качества высокого приготовления пищи | до 50 % |
| Отличное санитарное состояние пищеблока, неукоснительное соблюдение требований СаНПиН | до 50% |
| Кухонный рабочий, Мойщик посуды | Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СаНПиН | до 50% до 50% |
| Уборщик  служебных  помещений | Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СаНПиН | до 50% до 50% |
| Кастелянша | Обеспечение сохранности и рационального использования вверенных товарно-материальных ценностей | до 100% |
| Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды | Высокое качество стирки | до 100% |
| Помощник  воспитателя | Отличное санитарное состояние закрепленных помещений, неукоснительное соблюдение требований СаНПиН | до 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рабочий по обслуживанию зданий; электромонтёр | Обеспечение бесперебойного функционирования водо, электро, теплоснабжения, а также сантехнического и иного оборудования | до 50% |
| Изготовление инвентаря, пособий необходимых для проведения воспитательно-образовательной | до 25% |
| работы и функционирования учреждения | до 25% |
| Уборщик территории | Отличное состояние закрепленной территории | до 50% |
| Интенсивность сезонных работ | до 50% |
| По всем должностям | Качественная подготовка и проведение особо значимых мероприятий | до 25% |
| Активное участие в подготовке к новому учебному году | до 25% |
| В связи с юбилеем, уходом на заслуженный отдых, профессиональным праздником | до 50% |

**Раздел 6. Так же премии выплачиваются за:**

* 1. Многолетний добросовестный труд.
  2. Достижение профессиональной деятельности, за победу в федеральных, районных и областных мероприятиях,
  3. В честь профессионального праздника, (День дошкольного работника, 8 Марта, 23 февраля),
  4. В связи с знаменательными юбилейными датами (40, 45, 50, 55, 60, 65- летие);
  5. В связи с уходом на пенсию, по итогам работы за учебный или календарный год (для сотрудников, проработавших в ГБДОУ не менее трех месяцев).
  6. Участие в благоустройстве территории ГБДОУ, в косметическом ремонте ГБДОУ.
  7. Участие в разработке базовых локальных и нормативно-правовых актов ГБДОУ.
  8. Систематическое и качественное участие в детских праздниках, открытых мероприятиях ГБДОУ (по итогам за год).
  9. За высокие достижения в труде, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ГБДОУ, разработку и внедрение мероприятий, направленных на развитие материально-технической базы ГБДОУ, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных вышестоящими органами проверок

**Раздел 7. Показатели премирования педагогических работников**

|  |  |
| --- | --- |
| Реализация ФГОС ДО, разработка и внедрение программ развития ДОУ, высокое качество реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования | до 10% |
| Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения | до 10% |
| Положительная динамика посещаемости ДОУ воспитанниками | до 10 *%* |
| Разработка и внедрение инновационных технологий, методик | до 10% |
| За создание развивающей среды в ДОУ в соответствии с ФГОС | до 10 % |
| За организацию и взаимодействие со школами и другими социальными институтами | до 10% |
| За работу с детьми раннего возраста | до 10 % |
| Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и зале, игротеках. | до 10 % |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Персональное участие педагогических работников и специалистов в конкурсах, фестивалях, семинарах, Грантах, открытых занятий на федеральном, региональном и областном образовательном уровне с целью презентации и обмена педагогическим опытом | до 10% |
| Организация работы в группе:   * оснащенность * оформление * ремонт | до 10% |
| Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно­образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, запрашиваемых администрацией ДОУ, органами управления образованием, и т.д .) | до 10 % |
| Участие в методической работе:   * выступление на районном, педсовете (совещании); * использование информационных, дистанционных технологий | до 10 % |
| участие в жизни ДОУ | до 10% |
| Участие в летней оздоровительной компании | до 10 % |
| Организация совместной с родителями работы (экскурсии, походы, поездки) | до 10% |
| Отсутствие замечаний инспекторских проверок | до 10% |
| Обеспечение норм ТБ и ОТ в группе | до 10% |
| Качественное и своевременное исполнение поручений руководителя | до 10% |

**Раздел 8. Порядок определения размера премирования**

* 1. Методика определения персонального размера премии работника позволяет учесть трудовой вклад каждого работника, а также качество и результаты работы.
  2. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки и максимальными размерами не ограничивается.

**Раздел 9. Перечень производственных нарушений, за которые работник полностью или частично лишается премии**

* 1. Размеры премии могут быть уменьшены по следующим причинам:
  + нарушение правил внутреннего трудового распорядка-10%
  + нарушение санитарно-эпидемиологического режима -20%
  + нарушение техники безопасности, пожарной безопасности -50%
  + за халатное отношение к сохранности материально-технической базы -50%
  + за ошибки в ведении рабочей документации -10%
  + отсутствие результатов в работе с семьей (наличие задолженности по оплате за питание детей в ДОУ) -20%
  + отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация-до 50%
  + при высокой заболеваемости детей - до 25%
  + некачественное приготовлении пищи-до25%
  + несвоевременное обеспечение сменяемости белья-до20%
  + несвоевременное обеспечение продуктами питания - до20%
  1. Премия не выплачивается полностью:
  + работникам ГБДОУ при систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул, самовольный уход с работы, опоздание, появление на работе в нетрезвом виде)
  + за нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей
  + за нарушение работником педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей и персонала (за невнимательное или грубое отношение к детям)
  + за детский травматизм по вине работника
  1. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) заведующей ГБДОУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

**Раздел 10. Порядок выплаты материальной помощи**

* 1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях в целях социальной поддержки работников может оказываться материальная помощь в следующем порядке:
  + в случае смерти близких родственников работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения в размере до 100% от должностного оклада, в случае смерти работника ДОУ семье погибшего в размере до 50% от должностного оклада;
  + при стихийных бедствиях и несчастных случаях на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и т.д.) в размере до 100% от должностного оклада;
  + в случае заболевания работника ГБДОУ (на лечение, операцию, покупку дорогостоящих препаратов) в размере до 100% должностного оклада;
  + в связи с тяжелым материальным положением на основании личного заявления работника до 100% от должностного оклада;
  1. Работникам находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также ранее уволенным работникам материальная помощь может выплачиваться с учетом предложения профсоюзного органа работников образовательного учреждения.
  2. Оказание материальной помощи производится только на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

**Раздел 11. Порядок разработки и срок действия положения**

* 1. Положение разрабатывается администрацией образовательного учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.
  2. Положение обсуждается, принимается, корректируется на собрании трудового коллектива.
  3. Положение утверждается руководителем образовательного учреждения.
  4. Данное положение вводится в действие с 25.02.2014 года по 31.12.2017 года и может продлеваться с согласия коллектива, приказом руководителя.

Описание: Описание: герб

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118

АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект д.18 литер В, тел. 251-58-10

ОКПО 53251179 ОКОГУ2300223 ОГРН 1027810320427 ИНН/КПП 7826049838/783901001

**Приложение № 3  
 к коллективному договору   
между администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга на 2014 - 2017 г. г.**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На Педагогическом совете  Протокол № 1  от «29» августа 2013г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ детский сад компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колесова Е.В.  Приказ № 28-р от 01.10.13г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ   
ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118   
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Положение о порядке установления размера стимулирующих выплат педагогическим работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Комитета по Образованию Правительства Санкт- Петербурга № 2071-р от 09.09.2013 г. «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении Комитета по образованию и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга».
  2. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 118 Адмиралтейского района Санкт- Петербурга (далее ГБДОУ), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ГБДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией ГБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ГБДОУ.
  3. Настоящее Положение регулирует:
* дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей педагогических работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
* установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.
  1. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая (надтарифная) часть согласно штатному расписанию.
  2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников ГБДОУ в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию педагогических работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
  3. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогическим работникам дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.
  4. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.
  5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**Раздел 2. Виды стимулирующих выплат**

* 1. В целях повышения качества деятельности педагогических работников ГБДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
* доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей;
* надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

**Раздел 3. Порядок установления стимулирующих выплат   
(доплат, надбавок, премий)**

* 1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.
  2. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.
  3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех педагогических работников.
  4. Расчет стоимости балла производится по формуле:

**S =** ФОТ ст **/** (N1 **+** N2 **+** N3 **+** Nn **),** где

* S - стоимость одного балла;
* ФОТ ст - стимулирующая часть фонда оплаты труда;
* N1, N2, ...., Nn - количество баллов
  1. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым педагогическим работником.
  2. Для установления педагогическим работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего ГБДОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.
  3. Основными задачами комиссии являются:
* оценка результатов деятельности педагогических работников ГБДОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
* рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией ГБДОУ перечня педагогических работников - получателей стимулирующих выплат;
* подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.
  1. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трёх человек. В состав Комиссии включаются:
* заместитель заведующего;
* председатель первичной профсоюзной организации;
* члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов.
  1. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности педагогических работников ГБДОУ, представленных в **приложениях № 1, 2**, к настоящему Положению.
  2. Все педагогические работники ГБДОУ предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, соответствии с утвержденными бланками не позднее 20 числа текущего месяца.
  3. Педагогическим работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
  4. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.
  5. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю ГБДОУ и аналитическую информацию о показателях деятельности педагогических работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.
  6. На основании протокола Комиссии заведующий ГБДОУ в течение 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
  7. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам ГБДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.
  8. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующему детским садом за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются приказом органа управления образования с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

**Раздел 4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).**

* 1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:
* полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
* полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
* полностью или частично педагогическим работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
* полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия педагогического работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ГБДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
* частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
* полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

**Раздел 5. Заключительные положения**

* 1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.
  2. В отдельных случаях заведующий ГБДОУ имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.
  3. Заведующий детским садом, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда, и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.
  4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детским садом может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив педагогических работников об этом в установленном законом порядке.

**СОГЛАСОВАНО С ПК**

**Председатель ПК ГБДОУ № 118 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Никитина**

**01» октября 2013г.**

Описание: Описание: герб

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118

АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект д.18 литер В, тел. 251-58-10

ОКПО 53251179 ОКОГУ2300223 ОГРН 1027810320427 ИНН/КПП 7826049838/783901001

**Приложение № 1 к «Положению о порядке установления   
размера стимулирующих выплат   
педагогическим работникам»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На Педагогическом совете  Протокол № 1  от «29» августа 2013г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ детский сад компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колесова Е.В.  Приказ № 28-р от 01.10.13г. |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ВОСПИТАТЕЛЯ ГРУППЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118   
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Оценочный лист воспитателя группы за 201 г.**

**1.**

**2.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатель критерия** | **Индикатор критерия** | **Значения критерия** | **Баллы** | **Наличие**  **подтверждающих**  **документов** | **Самооценка** | | **Оценка**  **комиссии** | |
| **1** | **2** | **1** | **2** |
| **1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)** | | | | | |  |  |  |  |
| **1.1** | Уровень овладения воспитан­ником ГБДОУ (группы ГБДОУ) не­обходимыми навыками и уме­ниями по образовательным областям основной общеобра­зовательной программы до­школьного образования | Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умени­ями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образова­ния и интегративными качествами.  Достижение положительных стабильных результатов в развитии воспитанников | Соотношение количества вос­питанников группы (ДОУ), овладевших необходимыми навыками и умениями по обра­зовательным областям основной общеобразовательной програм­мы дошкольного образования, в процентах к численности вос­питанников группы (ДОУ)  **Сентябрь** 40%-50%  51%-61%  Свыше 60%  **Май** 60%-70%  71%-80%  Свыше 80% | **5б**  **10б**  **15б**  **5б**  **10б**  **15б** | Результаты про­верки аналитиче­ской справки и материалов диагностики педагогического процесса (в т.ч. в электронном виде) заведующим |  |  |  |  |
| **1.2** | Создание ­развивающей предметно-пространственной среды  Создание условий для инклюзивного образования детей с ОВЗ | Педагогически целесообразная, ва­риативная организация развивающей предметно-пространственной среды в группе для реализации адаптированной основной общеобразо­вательной программы (в т.ч. созда­ние материалов развивающей сре­ды своими руками)  Организация инклюзивного образования для детей с ОВЗ | Соответствие предметно - раз­вивающей среды в группе ФГОС  (5 образовательных об­ластей пополнены новыми ма­териалами в соответствии с за­дачами основной общеобразо­вательной программы, ком­плексно-тематическим плани­рованием и возрастом детей)  100% посещение группы детьми с ОВЗ 50% посещение группы детьми с ОВЗ  менее 50% посещение группы | **по 5б**  **за каждую обр. область   Ежемесячно 20б 10б 5б** | Фотоотчёты;  Результаты смотров-конкурсов, опе­ративного кон­троля заведую­щим  По плану инд-образовательного маршрута |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Показатель критерия** | **Индикатор критерия** | **Значения критерия** | **Баллы** | **Наличие**  **подтверждающих**  **документов** | **Самооценка** | | **Оценка**  **комиссии** | |
| **1** | **2** | **1** | **2** |
| **1.3** | Посещаемость воспитанниками ГБДОУ (группу ГБДОУ) | Доля воспитанников, фактически посещающих ГБДОУ (группу ГБДОУ) Выполнение планового показателя посещения воспитанниками ГБДОУ (группы ГБДОУ): | Выполнение плана детодней в группах:  подготовительный возраст — в размере не менее 80%;  старший возраст – не менее 70%  средний возраст — в размере не менее 60 %;  младший возраст— в размере не менее 60% | **10б**  **10б**  **10б**  **10б** | Табель  посещаемости  детей |  |  |  |  |
| **1.4** | Снижение уровня заболеваемо­сти воспитанников ГБДОУ  (груп­пы ГБДОУ) | Уровень заболеваемости воспитан­ников ГБДОУ  (группы ГБДОУ) | Процент заболеваемости детей от числа детей группы (сада)  менее 20%  от 20% до 30%  Процент заболеваемости детей от числа детей группы (младший воз­раст)  менее 30%  от 30% до 40% | **5б**  **10б**  **5б**  **10б** | Табель  посещае­мости  детей |  |  |  |  |
| **1.5** | Отсутствие травм у воспитан­ников ГБДОУ (группы ГБДОУ)  во время  образовательного про­цесса | Доля воспитанников,  получивших травму во время образовательного процесса | Отсутствие травм  Наличие травм | **5б**  **-100%** | Документально подтвержденные данные о наличии травм (справка мед. учреждения) |  |  |  |  |
| **1.6** | Участие воспитанников ГБДОУ  (группы ГБДОУ)  в смотрах, вы­ставках, конкурсах, соревно­ваниях уровня сада, районного и городско­го уровней | Доля мероприятий районного и го­родского уровней, в которых воспи­танники ГБДОУ (группы ГБДОУ) прини­мали участие | ГБДОУ №118  Районный уровень;  Городской уровень; Всероссийский уровень; Международный уровень | **5б**  **10б**  **20б**  **40б**  **100б** | Грамоты, дипло­мы и др. докумен­ты (справка по итогам смотров конкурсов), под­тверждающие уча­стие, победы и призовые места воспитанников |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Показатель критерия** | **Индикатор критерия** | **Значения критерия** | **Баллы** | **Наличие**  **подтверждаю­**  **щих**  **документов** | **Самооцен­**  **ка** | | **Оценка**  **комиссии** | |
| **1** | **2** | **1** | **2** |
| **2. Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника** | | | | | |  |  |  |  |
| **2.1** | Наставничество, проведение педагогической практики студентов педвузов, сотрудничество с ОУ и другими социальными партнерами | Осуществление педагогической по­мощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет, проведение педагогической практики со студентами, совместная работа с социальными партнерами | Ежемесячно в соответствии с планом наставничества,  Проведение практики со студентами  Совместные мероприятия с социальными партнерами | **5б**  **10б  За каждое 10б** | Приказ заведую­щего о наставни­честве, Наличие плана наставничества и его выполнение Договор с ОУ План мероприятий |  |  |  |  |
| **2.2** | Участие в консультировании родителей (законных предста­вителей) детей, не посещающих ГБДОУ (группу ГБДОУ) | Проведение консультационной работы в ГБДОУ;  Дистанционное консультирование на сайте ГБДОУ | За каждое мероприятие  За каждое мероприятие | **5б**  **5б** | Ведение журнала консультаций  Скриншоты стра­ниц сайта с ответами |  |  |  |  |
| **2.3** | Участие в подготовке и прове­дении мероприятий для воспи­танников ГБДОУ (группы ГБДОУ), в том числе праздников, соревно­ваний, конкурсов, экскурсий и пр. | * Участие в качестве актеров в дет­ских праздниках; * Выполнение роли ведущего; * Изготовление декораций, костю­мов, кукол и пр, * Организация и сопровождение де­тей на выездных мероприятиях | За каждое мероприятие в ГБДОУ | **5б**  **10б**  **5б**  **20б** | Фотоотчеты |  |  |  |  |
| **2.4** | Участие в организации и про­ведении открытых мероприятий (для педагогов района, города), в том числе семинаров, выста­вок, мастер-классов и пр. | Организация и подготовка мероприятия:  Проведение: | Мероприятия:   * ГБДОУ № 118 * Районный уровень; * Городской уровень; * Всероссийский уровень; Международный уровень   Проведение:   * ГБДОУ № 118 * Районный уровень; * Городской уровень; * Всероссийский уровень; Международный уровень | **За каж­дое**  **5б**  **106**  **206**  **406**  **1006**  **56**  **106**  **206**  **406**  **100б** | Программа  меро­приятия;  Листы регистра­ции; Конспект; Сертификаты;  Отзывы;  Фотоотчёты; |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Показатель критерия** | **Индикатор критерия** | **Значения критерия** | **Баллы** | **Наличие**  **подтверждающих**  **документов** | **Самооценка** | | **Оценка**  **комиссии** | |
| 1 | **2** | 1 | **2** |
| **2.5** | Вклад в методическую работу ГБДОУ | * Организация вернисажей детских работ в помещениях ГБДОУ (**кроме групп**), * эстетическое оформление помещений групп в соответствие с названием * подготовка материалов для информационных стендов в помещениях ГБДОУ(**кроме групп**); * выступления на педсоветах; проведение консультаций для педагогов, мастерских, тренингов и пр.; * участие в оснащении, и системати­зации материалов методического кабинета | За каждое мероприятие | **по 5б** | Фотоотчеты  Баллы  суммируются |  |  |  |  |
| **2.6** | Участие в общественной работе | Осуществление общественной работы педагогическими работниками в комиссиях, организациях | Уровень мероприятия:  ГБДОУ № 118; районный уровень; городской уровень; | **5б**  **10б**  **20б** | Наличие подтверждающих документов, состав комиссий |  |  |  |  |
| **2.7** | Самообразование,  повышение квалификации | Посещение КПК, не входящих в основные 72 часа КПК; Посещение открытых мероприятий | За каждые КПК  Районного уровня; Городского уровня; | **5б**  **5б**  **10б** | Наличие удостоверения установленного образца,  Наличие  листов регистрации |  |  |  |  |
| **2.8** | Использование педагогом ИКТ (электронных презентаций) в образовательном процессе |  | Готовых  Созданных самостоятельно | **5б**  **10б** | Презентации с текстовым  сопро­вождением; Фотоотчёты |  |  |  |  |
| **2.9** | Использование ЭОР в образо­вательном процессе |  | -лицензионных  -созданных самостоятельно | **56**  **106** | Перечень ЭОР к разделам про­граммы, презента­ция одного заня­тия проводимого с использованием ЭОР |  |  |  |  |
| **2.10** | Участие в профессиональных конкурсах, выездных семина­рах, конференциях | Количество мероприятий | Районный уровень;  Городской уровень;  Всероссийский уровень; Международный уровень | **5б**  **10б**  **20б**  **40б** | Документы, под­тверждающие уча­стие |  |  |  |  |
| **2.11** | Выступление в профессиональ­ных конкурсах, выездных се­минарах, конференциях | Количество мероприятий | Районный уровень;  Городской уровень;  Всероссийский уровень; Международный уровень | **10б**  **20б**  **40б**  **100б** | Грамоты, дипло­мы, программы мероприятий и др. документы, под­тверждающие вы­ступление |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №  **п/п** | **Показатель критерия** | **Индикатор критерия** | **Значения критерия** | **Баллы** | **Наличие**  **подтверждающих**  **документов** | **Самооценка** | | **Оценка**  **комиссии** | | | 1 | **2** | 1 | **2** | | **2.12** | Своевременное и качественное оформление:  -плана воспитательно­образовательной работы  - табеля посещаемости воспи­танников | Своевременное и качественное оформление | При наличии замечаний к своевременности оформления  При наличии замечаний к ка­честву оформления  Отсутствие документации группы | **-5б/+5б**  **-5б/+5б**  **-20б** |  |  |  |  |  | | **2.13** | Наличие опубликованных соб­ственных методических разра­боток, статей, научных публи­каций и учебно-методических пособий имеющих соответ­ствующий гриф и выходные данные | Количество публикаций на сайтах, в печатных изданиях | За каждую новую публикацию  на сайте:  В печатном издании:  районный уровень;  городской уровень;  всероссийский уровень; | **56**  **10б**  **20б**  **40б** | Сертификат о публикации на сайте;  Скриншоты стра­ниц сайтов.  Титульный лист печатного изда­ния; страница «со­держание» сбор­ника, в котором помещена публи­кация |  |  |  |  | | **2.14** | Взаимодействие с семьями вос­питанников | Качество взаимодействия с родителями:   * проведение мероприятий для родителей в  **нетрадиционной форме** (педагогическое просвещение родителей); * проведение экскурсий, образовательных путешествий, посещение театров, музеев с родителями и детьми; * проведение совместных конкурсов, выставок; * проведение открытых занятий, совместных досугов (в том числе с участием родителей в качестве актёров); * организация родителей на субботниках, благоустройстве участков, создании развивающей среды группы; | За каждое мероприятие   в ГБДОУ № 118  Организация выездных мероприятий | **10б  20б** | Анкеты,  отзывы;  фотоотчёты |  |  |  |  | | Взаимодействие с семьями вос­питанников  Отсутствие конфликтных ситу­аций (жалоб) | Доля родителей (законных предста­вителей) воспитанников, положи­тельно оценивающих деятельность педагога по результатам опроса (ан­кетирования)  Наличие обоснованных (письменных) жалоб со стороны участников обра­зовательного процесса на деятель­ность педагога. | Соотношение количества роди­телей (законных представителей) воспитанников, положительно оценивших деятельность педаго­га за отчетный период, к количе­ству опрошенных (май календарного года)  60%-70%  71%-80%  свыше 80%  Ежемесячно отсутствие жалоб  Обоснованная в письменной форме жалоба | **5б**  **10б**  **15б**  **5б**  **-50б** | Результаты анкетирования, проводимого в конце учебного года    Наличие письменной жалобы |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | | | | |  |  |  |  |

Председатель оценочной комиссии ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Секретарь оценочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ознакомлены: Воспитатель ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Воспитатель ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата 201 г.

Описание: Описание: герб

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118

АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект д.18 литер В, тел. 251-58-10

ОКПО 53251179 ОКОГУ2300223 ОГРН 1027810320427 ИНН/КПП 7826049838/783901001

**Приложение № 2 к «Положению о порядке установления   
размера стимулирующих выплат   
педагогическим работникам»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На Педагогическом совете  Протокол № 1  от «29» августа 2013г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ детский сад компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колесова Е.В.  Приказ № 28-р от 01.10.13г. |

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ СПЕЦИАЛИСТА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118   
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Оценочный лист специалиста, за 201 г.**

**1.**

(должность, ФИО)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатель критерия** | **Индикатор критерия** | **Значения критерия** | **Баллы** | **Наличие**  **подтверждающих**  **документов** | **Само­**  **оценка** | **Оценка**  **комис­**  **сии** |
| **1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника (повышение качества предоставления государственной услуги)** | | | | | |  |  |
| **1.1** | Уровень овладения воспитан­ником ГБДОУ (группы ГБДОУ)  не­обходимыми навыками и уме­ниями по образовательным областям основной общеобра­зовательной программы до­школьного образования | Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умени­ями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образова­ния  Достижение положительных стабильных результатов в развитии воспитанников | Соотношение количества вос­питанников группы (ГБДОУ), овладевших необходимыми навыками и умениями по обра­зовательным областям основной общеобразовательной програм­мы дошкольного образования, в процентах к численности вос­питанников группы (ГБДОУ) **Сентябрь** 40%-50% 51%-61%  Свыше 60% **Май** 60%-70% 71%-80%  Свыше 80% | **5б**  **10б**  **15б**  **5б**  **10б**  **15б** | Результаты проверки материалов диагностики педагогического процесса  (в т.ч. в электронном ви­де)  заведу­ющим |  |  |
| **1.2** | Создание развивающей  предметно-­пространственной  среды         Создание условий для инклюзивного образования  детей с ОВЗ | Педагогически целесообразная, ва­риативная организация  предметно­-пространственной среды ГБДОУ для реа­лизации основной общеобразова­тельной программы (в т.ч. создание материалов развивающей среды своими руками)      Организация инклюзивного образования для детей с ОВЗ | Соответствие развивающей  предметно- пространственной среды в ГБДОУ (зале, студии, кабинете, группе) ФГОС (соответствующая обра­зовательная область пополнена новыми материалами в соответ­ствии с задачами основной об­щеобразовательной программы, комплексно-тематическим пла­нированием и возрастом детей)  100% посещение группы детьми с ОВЗ 50% посещение группы детьми с ОВЗ  менее 50% посещение группы | **по 5б за каждую обр. область**  **Ежемесячно 10б 5б 3б** | Фотоотчёты; Результаты смотров-конкурсов, опе­ративного контроля заве­дующим    В соответствии с планом индивидуального образовательного маршрута |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Показатель критерия** | **Индикатор критерия** | **Значения критерия** | **Баллы** | **Наличие**  **подтверждающих**  **документов** | **Само­**  **оценка** | **Оценка**  **комиссии** |
| **1.3** | Отсутствие травм у воспитан­ников ГБДОУ (группы ГБДОУ) во время образовательного про­цесса | Доля воспитанников, получивших травму во время образовательного процесса | Отсутствие травм (ежемесячно)  Наличие травм | **5б**  **- 100%** | Документально подтвер­жденные данные о нали­чии травм |  |  |
| **1.4** | Участие воспитанников ГБДОУ (группы ГБДОУ) в смотрах, вы­ставках, конкурсах, соревно­ваниях районного и городско­го уровней | Доля мероприятий районного и го­родского уровней, в которых воспи­танники ГБДОУ (группы ГБДОУ) прини­мали участие | ГБДОУ № 118  Районный уровень;  Городской уровень;  Всероссийский уровень; Международный уровень | **5б**  **10б**  **20б 40б 100б** | Грамоты, дипломы и др. документы (справка по итогам смотров конкур­сов), подтверждающие участие, победы и призо­вые места воспитанников |  |  |
| **2. Группа критериев: Результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника** | | | | | |  |  |
| **2.1** | Наставничество | Осуществление педагогической по­мощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет | Ежемесячно в соответствии с планом наставничества | **5б** | Приказ заведующего о наставничестве, Наличие плана наставни­чества и его выполнение |  |  |
| **2.2** | Участие в консультировании родителей (законных предста­вителей) детей, не посещающих ГБДОУ (группу ГБДОУ) | Наличие консультационной группы в ГБДОУ;  Дистанционное консультирование на сайте ГБДОУ |  | **5б**  **5б** | Ведение журнала консуль­таций  Скриншоты страниц сайта, почты с вопросами родителей |  |  |
| **2.3** | Участие в подготовке и прове­дении мероприятий для воспи­танников ГБДОУ (группы ГБДОУ), в том числе праздников, соревно­ваний, конкурсов, экскурсий и пр. | * Участие в качестве актеров в дет­ских праздниках; * Выполнение роли ведущего; * Изготовление декораций, костю­мов, кукол и пр, * написание сценария, подбор музы­кального сопровождения; * Организация и сопровождение де­тей на экскурсиях * **На выездных мероприятиях** | За каждое мероприятие в ГБДОУ; | **5б**  **10б**  **5б**  **5б**  **5б**  **20б** | Фотоотчеты |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Показатель критерия** | **Индикатор критерия** | **Значения критерия** | **Баллы** | **Наличие**  **подтверждающих**  **документов** | **Само­**  **оценка** | **Оценка**  **комиссии** |
| **2.4** | Участие в организации и про­ведении открытых мероприятий (для педагогов района, города), в том числе семинаров, выста­вок, мастер-классов и пр. | Организация и подготовка мероприятия. Проведение мероприятия | Организация: ГБДОУ № 118  Районный уровень;  Городской уровень;  Всероссийский уровень; Международный уровень  Проведение: ГБДОУ № 118 Районный уровень;  Городской уровень;  Всероссийский уровень; Международный уровень | **5б**  **10б**  **20б 40б 100б**  **5б** **10б** **20б 40б 100б**  **.** | Программа мероприятия; Листы регистрации; Конспект; Сертификаты;  Отзывы;  Фотоотчёты; |  |  |
| **2.5** | Вклад в методическую работу ГБДОУ | * эстетическое оформление музы­кально-спортивного зала в соответ­ствии с мероприятием * подготовка материалов для инфор­мационных стендов в помещениях ГБДОУ (кроме групп-): * выступления на педсоветах: проведение мастерских, тренингов и пр.для педагогов: * участие в оснащении, и систематизации  ­ материалов методического кабинета | ГБДОУ № 118 | **по 5б** | Фотоотчеты  Баллы суммируются |  |  |
| **2.6** | Участие в общественной работе | * Осуществление общественной работы педагогическими работниками в комиссиях, организациях | Уровень мероприятия:  ГБДОУ № 118;  районный уровень;  городской уровень; | **5б 10б 20б** | Наличие подтверждающих документов,  состав комиссий |  |  |
| **2.7** | Самообразование,  повышение квалификации | * Посещение КПК, не входящих в основные 72 часа КПК;  Посещение открытых мероприятий | За каждые КПК  КПК на платной основе  Районного уровня;  Городского уровня; | **5б 20б  5б 10б** | Наличие удостоверения установленного образца,  Наличие  листов регистрации |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.8** | Использование педагогом ИКТ (электронных презентаций) в образовательном процессе |  | Готовых  Созданных самостоятельно | **5б**  **10б** | Презентации с текстовым сопровождением; Фотоотчёты |  |  |
| **2.9** | Использование ЭОР в образовательном процессе |  | -лицензионных  -созданных самостоятельно | **5б**  **10б** | Перечень ЭОР к разделам программы, презентация одного занятия проводи­мого с использованием ЭОР |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.10** | Участие в профессиональных конкурсах, выездных семина­рах, конференциях | Количество мероприятий | Районный уровень;  Городской уровень;  Всероссийский уровень; Международный уровень | **5б**  **10б**  **20б**  **40б** | Документы, подтвержда­ющие участие |  |  |
| **2.11** | Выступление в профессиональ­ных конкурсах, выездных се­минарах, конференциях | Количество мероприятий | Районный уровень;  Городской уровень;  Всероссийский уровень; Международный уровень | **10б**  **20б**  **40б**  **100б** | Грамоты, дипломы и др. документы, подтвержда­ющие выступление |  |  |
| **2.12** | Своевременное и качественное оформление документации (план работы) | Наличие своевременно и качествен­но оформленной документации | При наличии замечаний к  свое­временности оформления.  При наличии замечаний к ка­честву оформления.  Отсутствие документации | **-10б**  **-10б**  **-20б** | При наличии замечаний к своевременно оформ­ленной документации группы. При наличии замечаний к качеству оформленной документации. Отсутствие документа­ции. |  |  |
| **2.13** | Наличие опубликованных соб­ственных методических разра­боток, статей, научных публи­каций и учебно-методических пособий имеющих соответ­ствующий гриф и выходные данные | Количество публикаций на сайтах, в печатных изданиях | На сайте:  Публикации: Районный уровень;  Городской уровень;  Всероссийский уровень; Международный уровень | **5б**  **10б**  **20б**  **40б 100б** | Сертификат о публикации на сайте; Скриншоты страниц  сай­тов.  Титульный лист печатного издания; страница «содер­жание» сборника, в кото­ром помещена публика­ция; |  |  |

Дата 201 г.

Председатель оценочной комиссии ( )

Секретарь оценочной комиссии ( )

Ознакомлен: ( )

Описание: Описание: герб

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118

АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект д.18 литер В, тел. 251-58-10

ОКПО 53251179 ОКОГУ2300223 ОГРН 1027810320427 ИНН/КПП 7826049838/783901001

**Приложение № 4  
 к коллективному договору   
между администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга на 2014 - 2017 г. г.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на Совете  образовательного учреждения  Протокол № 2 от 31.01.2014г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ детский сад компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колесова Е.В.  Приказ № 3-р от 06.02.14г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ**

**С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118   
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1. | Заведующий |

Описание: Описание: герб

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118

АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект д.18 литер В, тел. 251-58-10

ОКПО 53251179 ОКОГУ2300223 ОГРН 1027810320427 ИНН/КПП 7826049838/783901001

**Приложение № 5  
 к коллективному договору   
между администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга на 2014 - 2017 г. г.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на Совете  образовательного учреждения  Протокол № 2 от 31.01.2014г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ детский сад компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колесова Е.В.  Приказ № 3-р от 06.02.14г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,**

**ЗАНЯТЫХ ВО ВРЕДНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118   
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии, должности |
|  | Заведующий хозяйством |
|  | Воспитатель |
|  | Помощник воспитателя |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений |
|  | Кухонный рабочий |
|  | Повар |
|  | Мойщик посуды |
|  | Уборщик служебных помещений |
|  | Дворник |
|  | Музыкальный руководитель |

Описание: Описание: герб

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118

АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

190005 г. Санкт-Петербург, Измайловский проспект д.18 литер В, тел. 251-58-10

ОКПО 53251179 ОКОГУ2300223 ОГРН 1027810320427 ИНН/КПП 7826049838/783901001

**Приложение № 6  
 к коллективному договору   
между администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга на 2014 - 2017 г. г.**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на Совете  образовательного учреждения  Протокол № 2 от 31.01.2014г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ детский сад компенсирующего вида №118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колесова Е.В.  Приказ № 3-р от 06.02.14г. |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №118   
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ГБДОУ № 118 НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия, предусмотренные соглашением | Единица учета | Количество | Стоимость работ | Срок исполнения | Ответственный за выполнение | Ожидаемая социальная эффективность | |
| Всего | В том числе женщин |
| 1 | Ремонт пищеблока детского сада | Шт. | 1 | 91 т. 998р | июль | Заведующий хозяйством | 6 | 5 |
| 2 | Закупка оргтехники | Шт. | 4 | 59 т.877р | ноябрь-декабрь | Заведующий хозяйством | 23 | 22 |
| 3 | Оснащение медицинского кабинета | Шт. | 24 | 88 т. 951р | сентябрь | Заведующий хозяйством | 23 | 22 |
| 4 | Установка аппаратов контроля загазованности | Помещение | Цокольный этаж | 564 т. 564р | август | Заведующий хозяйством | 23 | 22 |
| 5 | Прохождение медосмотра персоналом | Кол. чел. | 23 | 33 т. 728р | сентябрь-октябрь | Заведующий ГБДОУ № 118 | 23 | 22 |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ГБДОУ № 118 НА 2015-2016 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия, предусмотренные соглашением | Единица учета | Количество | Стоимость работ | Срок исполнения | Ответственный за выполнение | Ожидаемая социальная эффективность | |
| Всего | В том числе женщин |
| 1 | Ремонт потолка медицинского кабинета, замена светильников | Шт. | 1 | 18 т. 566р | июль | Заведующий хозяйством | 25 | 23 |
| 2 | Обучение персонала | Кол. Чел. | 12 | 33 т.200р | июнь - июль | Заведующий ГБДОУ № 118 | 12 | 12 |
| 3 | Замена входных дверей в здании в соответствии с пожарными нормами | Шт. | 2 | 93 т. 827р | август | Заведующий хозяйством | 25 | 23 |
| 4 | Замена счетчика электроэнергии | Шт. | 1 | 5т. 00р | октябрь | Заведующий хозяйством | 25 | 23 |
| 5 | Прохождение медосмотра персоналом | Кол. Чел. | 25 | 11 т. 853р | июль | Заведующий ГБДОУ № 118 | 25 | 23 |
| 6 | Электромонтажные работы в здании ГБДОУ № 118 | 1 этаж | 1 | 33 т.452р | октябрь | Заведующий хозяйством | 25 | 23 |
| 7 | Заказ тактильных табличек | Шт. | 7 | 7 т.899р | июль | Заведующий хозяйством | 25 | 23 |