

ПРИНЯТО:

На общем собрании МДОУ
«Детский сад п Динамовский»
Протокол № 3 от «10 04 .2015г

Согласовано:

На общем родительском собрании
Протокол №2 от 09.03.2015г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МДОУ «Детский сад
п Динамовский»
« 10 » 04 2015г Г А Слепченкова
Приказ №24



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно - пропускного
режима

в МДОУ «Детский сад п Динамовский»

2015г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад №3 «Василек» целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором (понедельник – пятница с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 6 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 6 час.00 мин. до 6 час. 00 мин.)

1.3. Ответственный (дежурный администратор) за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию МКДОУ « Детский сад №3 «Василек» назначается приказом заведующей МКДОУ .

1.4.Пропускной режим в учебное время осуществляется младшим воспитателем образовательного учреждения, дежурным администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием дошкольников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 15 мин. (до 8 ч. 30 мин. в летнее время).

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному

с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей в МКДОУ и забирающих их из МКДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МКДОУ или их выхода из МКДОУ, дежурный администратор обязан закрыть детский сад на замок, произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте(если таковое имеется). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Протокола №__ от «_____»_____2013г утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Василек» ст. Преградная» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____.

Заведующий МКДОУ детский сад № 3 «Василек»

_____ Т.В.Голубинская

Протокол согласован:

Наименование органа государственно-общественного самоуправления, профсоюзной организации

Дата получения

Дата согласования

Подпись

Дата получения протокола образовательным учреждением после его согласования

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ФИО

Приложение № 3 к Положению о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников МКДОУ « Детского сад № 3 «Василек»
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2013 г

Заседания рабочей комиссии и Управляющего совета МКДОУ

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
работы работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Василек» ст. Преградная»

(указывается наименование образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период
работы с _____

(указывается период работы)

№	Ф.И.О.	Должность работника	Сумма баллов по критериям	Общая сумма баллов
1	Кобелькова Татьяна Алексеевна	Воспитатель 1 ставка		
2	Плешкова Татьяна Валентиновна	Воспитатель 1 ставка		
3	Кузнецова Елена Ивановна	Воспитатель 1 ставка		

4	Голубинская Татьяна Васильевна	Воспитатель 0,5 ставки		
5	Павленко Тамара Михайловна	Музыкальный руководитель 0,5 ставки		
6	Голубинская Татьяна Васильевна	Инструктор по ФИЗО 0,25 ставки		

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены

«_____»_____2013г.

1.

2

3..

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 3 «Василек» ст. Преградная»

Принято:

Общим собранием трудового
коллектива МКДОУ №3
«Василек » ст. Преградная»
протокол №_____
от «27» мая 2013г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ № 3 «Василек» ст.
Преградная»_____Т.В.Голубинская

Приказ №____

от «27» мая 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
МКДОУ № 3 «Василек»

Ст. Преградная Урупского района

2013 г.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ №3 «Василек» разработано на основе ст. 21, 22, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Положения об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 3 «Василек» ст. Преградная (далее - Положение об оплате труда), Распоряжения №77-р от 24.05.2013г Главы администрации Урупского муниципального района А.П.Шутова и определяет функции, задачи компетенцию, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников учреждения.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, носят обязательный характер для определения размера выплат стимулирующего характера.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

а) справедливой оценки деятельности работника учреждения и справедливого распределения стимулирующей части ФОТ;

б) уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников предприятия;

в) строгого соблюдения Положения об оплате труда и законодательства Российской Федерации.

1.5. Право на поощрительные выплаты по результатам труда имеют все работники Учреждения (как основные работники, так и совместители).

1.6. Стимулирующие выплаты не производятся в период отпуска, болезни, ином отсутствии работника не связанного с трудовой деятельностью.

1.7. Выплаты стимулирующего характера заведующему осуществляются работодателем.

1.8. Стимулирующие выплаты не осуществляется либо уменьшаются в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения сотрудником трудовой дисциплины, по которому издан приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности (нарушение требований Устава учреждения, требований ТК РФ, опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению, непосещение заседаний педагогического совета, обоснованные жалобы родителей на действия педагога или сотрудника учреждения, нарушение исполнительской дисциплины и т.д.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью Комиссии является контроль соблюдения работодателем учреждения Положения об оплате труда при распределении стимулирующей части ФОТ между работниками учреждения.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

а) создаёт условия для объективного распределения стимулирующей части ФОТ между работниками учреждения.

б) рассматривает и согласовывает предоставляемые оценочные листы оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников.

в) производит оценку результатов деятельности работников в соответствии с критериями;

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

На Комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

3.1. Контроль соблюдения правил настоящего Положения, Положения об оплате труда и распределения стимулирующей части ФОТ.

3.2. Оценивает, путём определения количества баллов по деятельности каждого работника учреждения для определения размера стимулирующей части ФОТ для персональных выплат.

3.3. Принимает решение о присуждении стимулирующих выплат.

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива учреждения сроком на 1 год.

4.2. Члены Комиссии могут быть переизбраны на следующий срок неограниченное число раз. При наличии существенных оснований любой член комиссии может быть отозван из состава Комиссии досрочно по решению общего собрания трудового коллектива.

4.3. Председатель и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии, после чего весь состав комиссии утверждается приказом заведующего и доводится до сведения всех работников учреждения.

4.4. Комиссия состоит из Председателя и 4 членов.

- Заведующая МКДОУ;
- Представитель профсоюзного комитета МКДОУ;
- Член педагогического комитета МКДОУ;
- Представитель администрации АУМР;
- Представитель родительского комитета МКДОУ.

В отсутствие Председателя комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

4.5. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

4.6. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции: возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.7. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.8. Комиссия правомочна при участии в её работе более половины её членов.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

5.1. Самоанализ деятельности работника с представлением заполненной информационной таблицы производится ежемесячно до 20 числа и передаётся председателю комиссии.

5.2. На основании полученных таблиц с самоанализом работника комиссия до числа производит проверку правильности и подлинности оценки деятельности работника с проставлением (подтверждением) баллов оценки результативности работника.

5.3. Не предоставление работником в срок информационной таблицы не даёт права на поощрительные выплаты.

5.4. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых Председателем ежемесячно не позднее 25 числа .

5.5. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

5.6. Комиссия работает на общественных началах.

5.7. Секретарь комиссии по каждому заседанию ведёт протокол, который подписывается всеми членами Комиссии

5.8. На заседания Комиссии может присутствовать и давать пояснения любой работник учреждения только по вопросу определения и оценки его персональных стимулирующих выплат.

5.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и заносятся в протокол.

5.10. Все протоколы заседаний Комиссии подшиваются в книгу протоколов заседаний и хранятся сроком 1 год.

5.11. Книга протоколов заседаний Комиссии хранится у заведующего учреждения.

5.12. В срок до 25 числа секретарь комиссии передаёт протокол со всеми необходимыми документами заведующему для издания приказа по учреждению о выплате стимулирующей надбавки.

5.13. Приказ о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника под личную роспись.

5.14. С момента ознакомления с решением Комиссии в течении трех дней работники вправе подать, а Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Комиссии обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника.

В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.15. В случае несогласия работника с решением Комиссии по его жалобе, работник может обжаловать решение Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в Комиссию по трудовым спорам учреждения в течение 1 месяца с момента, как работнику стало известно о принятом решении.

6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

6.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за обоснованные жалобы родителей;
- за нарушение корпоративной этики;

6.2. Основанием для уменьшения либо лишения стимулирующих выплат являются материалы служебного расследования и приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности работника.

6.3. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения Комиссии.

6.4. Руководитель МКДОУ имеет право уменьшить размер стимулирующих выплат при отсутствии или недостатке фонда оплаты труда.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. В случае расхождения условий настоящего Положения с Устава учреждения и Коллективным договором с Приложениями к нему, применяются соответствующие положения Устава и Коллективного договора с Приложениями к нему.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующей.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, принятия Коллективного договора учреждения.

7.4. Пункт 7.3. настоящего Положения является заключительным пунктом.

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МКДОУ «Детский сад № 3 «Василек»

по определению стимулирующих выплат за период работы _____

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма набранных баллов
1		Воспитатель	
2		Воспитатель	
3		Мл. воспитатель	
4		зам.зав. по ВМР	
5		Мл. воспитатель	
6		Мл. воспитатель	
7		Мл. воспитатель	
8		Раб. по ст. бел.	
9		воспитатель	
10		Мл. воспитатель	
11		Воспитатель	
12		Раб. по зд.	
13		воспитатель	
14		Мл. воспитатель	
15		инженер по ОТ	
16		Мл. воспитатель	
17		сторож	
18		кладовщик	

19		сторож	
20		Мл. воспитатель	
21		учитель-логопед	
22		воспитатель	
23		сторож	
24		Пом. повара	
47		воспитатель	
25		убор. сл. помещ.	
26		муз. руководитель	
27		повар	
28		Мл. воспитатель	
29		Мл. воспитатель	
31		воспитатель	
30		Раб. по зданию	
32		воспитатель	
33		Мл. воспитатель	
34		Мл. воспитатель	
35		повар	
36		воспитатель	
37		воспитатель	
38		воспитатель	
39		воспитатель	
40		воспитатель	
41		воспитатель	
42		педагог - психолог	
43		уб. сл. пом.	

44		воспитатель	
45		зам.зав. по АХЧ	
46		воспитатель	

«_____» _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. и подписи членов экспертной комиссии

Председатель	комиссии _____
члены	комиссии _____

Протокол

заседания экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда
оплаты труда МКДОУ « Детский сад № 3 «Василек»

от _____ 20 г.

№ _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Повестка дня

1. Об утверждении сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МКДОУ по определению стимулирующих выплат за период

Выступили:

- 1.
- 2.

Результаты голосования:

Решили:

Утвердить сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МКДОУ по определению стимулирующих выплат за период _____

Председатель _____

Секретарь _____

Принято на собрании трудового коллектива

Протокол №__ от «27»мая 2013 года

Утверждаю:

Заведующая МКДОУ «Детский сад №3 «Василек»

_____ Т.В.Голубинская

«___» _____ 2013г.

Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат в МКДОУ «Детский сад №3 «Василек» ст. Преградная»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом заведующей МКДОУ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии. Состав Комиссии определяется дошкольным учреждением самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.

1.2.Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок. При назначении премии – по достижении результата или подведении итогов.

1.3.В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:

- заведующая МКДОУ
- председатель профсоюзного комитета ДОУ;
- члены педагогического коллектива ДОУ;
- представители учредителя (по согласованию);
- представитель родительского комитета.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом ДОУ, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников ДОУ.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1.Разработка показателей эффективности труда педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.2.Осуществление оценки деятельности работников дошкольного образовательного учреждения на основании представленных рейтинговых листов.

2.3.Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.4.Периодическая организация рейтинговых процедур.

2.5..Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

2.6..Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ.

3.1 Заседания комиссии проводить один раз в месяц.

3.2 Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием.

3.3 Решение принимается при наличии не менее половины членов состава.

3.4 Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется заведующей ДОУ в течение 3-х дней после заседания.

4. КРИТЕРИИ И МЕХАНИЗМЫ ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЙ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ИМ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Критериями оценки достижений педагогических работников ДОУ являются:

- высокая мотивация дошкольников к обучению;
- индивидуальный подход к дошкольникам;
- внедрение и эффективное использование инновационных образовательных технологий;
- активная работа с родителями, использование различных форм взаимодействия;
- высокие творческие достижения в конкурсах, мероприятиях ДОУ.;
- патриотическое и нравственное воспитание дошкольников;
- степень участия в реализации программы развития ДОУ;
- владение и эффективное применение методик диагностики и прогнозирования познавательной деятельности воспитанников ДОУ, мониторинг их индивидуальных достижений;
- степень вовлеченности дошкольников в кружковую работу; умение вести диалог с участниками образовательного процесса;
- положительная динамика качества знаний за год;
- психологическая атмосфера, характер взаимоотношений в группе, организация воспитательной работы;
- активное участие в семинарах, конференциях различного уровня;
- положительная динамика показателя состояния здоровья дошкольников в группе;
- взаимодействие с коллегами в рамках решения задач профессионального сообщества;
- эффективная работа по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы ДОУ;
- участие в мероприятиях, повышающих имидж ДОУ;
- участие в налаживании сетевого взаимодействия и горизонтальных связей с иными образовательными структурами.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 Критерии начисления стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ (оценочный лист).

5. АЛГОРИТМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений руководителя и работников школы;
- организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования руководителей и работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- внесение предложений по стимулирующим выплатам руководителю и конкретным работникам.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИНЦИПА «ПРОЗРАЧНОСТИ» ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

6.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в письменной форме под роспись.

6.3. Издаётся Локальный акт (приказ по школе), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника.

6.4. Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке на конфликтной комиссии.

7. РАСШИРЕННЫЕ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

7.1 Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

7.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

7.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

7.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

8 ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

8.1 Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

8.3. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

8.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

8.5. Задачи Секретаря:

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря Совета ДООУ являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

Положение о конфликтной комиссии по распределению стимулирующего фонда МКДОУ «Детский сад №3»Василек» ст. Преградная»

Общие положения

Конфликтная комиссия создаётся в образовательном учреждении (далее ДООУ) приказом заведующей ДООУ в целях защиты прав работников на объективную оценку уровня педагогической и образовательной деятельности, обеспечения спорных вопросов при оценке качественной деятельности педагогов . В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Типовым положением о ДООУ
- Уставом ДООУ ;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- Результатами мониторинга ;
- Настоящим Положением.

Полномочия и функции конфликтной комиссии

Комиссия создаётся 1 раз в год, кандидатуры рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующей.

Функции комиссии:

- рассмотрение заявлений участников ОП;
- определение соответствия установленным требованиям ;
- направление решения конфликтной комиссии в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

Комиссия вправе запланировать и получать необходимые сведения для решения спорных вопросов.

Комиссия уполномочена повысить, утвердить или понизить выставленный работнику проценты.

Проценты, выставленные конфликтной комиссией, может быть обжалован в 3-х дневный срок со дня утверждения решения конфликтной комиссией.

Заведующей ДООУ вносятся изменения в приказ о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

Организация работы конфликтной комиссии

Возможный состав конфликтной комиссии (3-5 человек):

- председатель профсоюзного комитета;
- заместитель заведующей ДООУ по УВР;
- воспитатели.

Порядок работы конфликтной комиссии, сроки и место приёма заявлений доводится до сведения работников ДООУ за 3 недели до заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда.

На заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены члены комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

Работник имеет право присутствовать при рассмотрении его заявления.

Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии. Каждый член комиссии может выразить в протоколе особое мнение.

Секретарь конфликтной комиссией из своего состава, организует делопроизводство комиссии.

Председатель и члены комиссии обязаны:

- - присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- -принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- -принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- -своевременно информировать заведующую ДОО о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений.

Члены конфликтной комиссии имеют право требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесения в протокол особого мнения.

Порядок подачи и рассмотрение заявлений.

Право подачи письменного заявления имеет каждый работник ДОО в 3-х дневный срок с момента ознакомления с приказом.

Заявление должно быть аргументированным:

- о не согласии с выставленными процентами комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

Каков порядок перевода ребенка в другой детский сад на период закрытия в летний период?

Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» во исполнение постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 02.02.2012 г. № 2/300 «О подготовке муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению дошкольного образования, к новому 2012-2013 учебному году и работе в зимних условиях», приказа управления дошкольного образования от 20.04.2012 г. № 612 «О подготовке муниципальных образовательных учреждений к новому учебному году и работе в зимних условиях» обращает Ваше внимание на соблюдение порядка организации работы учреждений в летний период.

I. Перевод ребенка в другой детский сад на период закрытия осуществляется в следующем порядке:

перевод ребенка из одного ДООУ в другое на летний период осуществляется в соответствии с договором о взаимном сотрудничестве между ДООУ и на основании заявления родителя (законного представителя) о переводе ребенка в другое ДООУ с приостановкой действия договора, заключенного между ДООУ и родителем (законным представителем) и заключением нового договора между родителем (законным представителем) и ДООУ, в который ребенок временно переводится; издается приказ о переводе ребенка (с указанием срока перевода), данный приказ согласовывается с Учредителем;

формируется список детей на перевод с указанием размера родительской платы для передачи руководителю принимаемого учреждения.

II. Установление родительской платы на летний период:

1. Родительская плата для родителей (законных представителей) при переводе детей на летний период из одного муниципального учреждения в другое устанавливается на основании постановления администрации МО ГО «Сыктывкар» от 06.04.2011 г. № 4/833 «О размере родительской платы за содержание детей дошкольного возраста в муниципальных образовательных учреждениях».

Родительская плата за содержание ребенка в муниципальных учреждениях, оказывающих услуги дошкольного образования, при переводе детей из одного учреждения в другое на летний период не может быть выше установленной родительской платы в принимаемом учреждении.

2. Оказание дополнительных платных услуг на летний период.

3. Дополнительные платные услуги на базе ДООУ могут оказываться учреждениями на основании заявления родителей (законных представителей) согласно утвержденному расчету стоимости услуг.

Начальник управления

дошкольного образования

Т.Е. Горбунова

Форма договора № _____

между МКДОУ «Детский сад № 3 «Василек» ст. Преградная « и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего дошкольное учреждение с «__» _____ 2013 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № «Василек» ст.Преградная», именуемое в дальнейшем «ДОУ», в лице заведующего Голубинской Татьяной Васильевной, действующего на основании Устава ДОУ, с одной стороны, и родитель воспитанника (законный представитель) _____

(Ф.И.О. полностью), именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, вместе далее по тексту именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор регулирует взаимоотношения между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.

1.2. ДОУ принимает воспитанника

_____ (Ф.И., дата рождения).

1.3. Подписание Договора между ДОУ и родителями (законными представителями) является обязательным для обеих сторон.

2. Обязанности Сторон

2.1. ДОУ обязуется:

2.1.1. Зачислить воспитанника в соответствии с его возрастом на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), справки о составе семьи, копии медицинского полиса дошкольника, справки с места работы родителя (законного представителя) на календарный год с момента зачисления в ДОУ;

2.1.2. Ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, учебным планом, расписанием образовательной деятельности, режимом дня и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

2.1.3. Обеспечить в соответствии с Уставом и лицензией ДОУ: охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника; познавательно-речевое и художественно-эстетическое, социально-личностное и физическое развитие; воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к

окружающей природе, Родине, семье; взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

2.1.4. Обучать воспитанника по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой ДООУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиями ее реализации, а так же примерной основной образовательной программы дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

2.1.5. Организовывать предметно-развивающую среду в ДООУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки);

2.1.6. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

2.1.7. Предоставлять воспитаннику платные дополнительные образовательные услуги, с учетом потребности семьи, на основе договора с родителями (законными представителями) об оказании платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с Положением о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг (если таковые имеются в ДООУ);

2.1.8. Осуществлять медицинское обслуживание воспитанников: проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания;

2.1.9. Обеспечить 10,5 часовой график работы ДООУ при 5 дневной рабочей неделе с 7.30 ч. до 18.00 ч. В предпраздничные дни режим работы с 7.30 ч. до 17.00 ч. При наличии производственной необходимости и в летний период ДООУ может закрываться, менять режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещении и на территории ДООУ, с согласия Учредителя;

2.1.10. Сохранить место за воспитанником в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина в ДООУ, трудового отпуска родителей (законных представителей). В остальных случаях в учебный период времени – на основании заявления родителей (законных представителей);

2.1.11. Создать условия для реализации права воспитанника на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования;

2.1.12. обеспечить возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса;

2.1.13. Соблюдать настоящий Договор.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Выполнять Устав ДООУ;

2.2.2. Соблюдать условия Договора между ДООУ и родителями (законными представителями);

2.2.3. Заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности воспитанника в раннем детском возрасте;

- 2.2.4. Заботиться о здоровье, физическом, психологическом, духовном и нравственном развитии своих детей;
- 2.2.5. Бережно относиться к имуществу ДООУ; принимать активное участие в проведении текущего ремонта ДООУ;
- 2.2.6. Своевременно вносить плату за содержание воспитанника в ДООУ ежемесячно(не позднее 25 числа текущего месяца), показывать квитанцию об оплате;
- 2.2.7. Лично передавать воспитателю и забирать у него воспитанника, не делегируя эти обязанности посторонним (соседям, знакомым, родственникам) и несовершеннолетним лицам (братьям, сёстрам и т.п.). В исключительном случае забирать воспитанника из Учреждения имеет право доверенное лицо, на основании письменного личного заявления Родителя (законного представителя), с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- 2.2.8. Приводить воспитанника в ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда должна быть удобной, иметь маркировку. Предоставить воспитаннику сменное белье (трусы, майки), пижаму, сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года;
- 2.2.9. Информировать ДООУ о предстоящем отсутствии воспитанника, его болезни, выходе с больничного за 1 день до посещения ДООУ со справкой.
- 2.2.10. При отсутствии ребенка 3 дней и более без учета праздничных дней и выходных предоставить справку с учреждения здравоохранения; оформлять письменное заявление на имя заведующего ДООУ на кануне предполагаемого длительного отсутствия ребенка;
- 2.2.11. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДООУ. Соблюдать этические нормы поведения в ДООУ, быть внимательными и доброжелательными в общении с работниками ДООУ.
- 2.1.12. Тесно сотрудничать с сотрудниками ДООУ по всем вопросам воспитательно-образовательной деятельности (участие в проведении утренников, открытых мероприятиях ДООУ).

3. Права Сторон

3.1. ДООУ имеет право:

- 3.1.1. Определять содержание образования основной общеобразовательной программой дошкольного образования, принимаемой и реализуемой ДООУ самостоятельно;
- 3.1.2. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания;
- 3.1.3. Разрабатывать и утверждать образовательные программы и учебные планы; рабочие программы;
- 3.1.4. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность в соответствии с Уставом и лицензией ДООУ;
- 3.1.5. Отчислить воспитанника из ДООУ по заявлению родителей (законных представителей), а также до окончания реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме;

3.1.6. При наличии производственной необходимости и в летний период ДООУ может закрываться, менять режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещении и на территории ДООУ, по согласованию с Учредителем;

3.1.7. Перевести воспитанника из ДООУ в другое ДООУ на период закрытия ДООУ временно (в летний период и другие случаи) в соответствии с договором о взаимном сотрудничестве между учреждениями, на основании личного заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника в другое ДООУ с приостановкой действия заключенного договора, и заключением договора родителем (законным представителем) с другим ДООУ.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Защищать законные права и интересы воспитанника;

3.2.2. Принимать участие в управлении ДООУ в соответствии с Уставом;

3.2.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, учебным планом, расписанием образовательной деятельности, режимом дня и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

3.2.4. На ознакомление с ходом содержания образовательного процесса;

3.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;

3.2.6. Участвовать в акциях ДООУ;

3.2.7. На компенсацию части родительской платы в соответствии с законодательством;

3.2.8. Досрочно расторгать настоящий Договор между ДООУ и родителями (законными представителями).

4. Оплата и расчеты

4.1. За содержание воспитанника в ДООУ с родителей (законных представителей) взимается ежемесячная плата, размер которой устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Плата за содержание воспитанника в ДООУ осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет ДООУ по реквизитам, указанным в п. 9 настоящего Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. ДООУ несет ответственность:

5.1.1. За невыполнение функций, определенных Уставом, невыполнение настоящего Договора;

5.1.2. За реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования; качества образования своих воспитанников;

5.1.3. За жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;

5.1.4. За нарушение прав и свобод воспитанников и работников ДООУ.

5.2. Родитель несет ответственность:

5.2.1. За невыполнение условий настоящего Договора.

6. Срок действия договора

6.1. Договор действует с момента его подписания до окончания реализации в отношении воспитанника общеобразовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

7. Расторжение договора

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут Родителем в одностороннем порядке по заявлению Родителя.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон.

7.3. О намерении расторгнуть настоящий Договор Стороны должны уведомить друг друга.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в ДОУ, другой – у Родителя.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываются обеими Сторонами и является его неотъемлемой частью.

9. Адреса и подписи Сторон: МКДОУ «Детский сад № 3 Василек» ст. Преградная»

Адрес: К Ч Р, Урупский район, ст.Преградная ,пер. Пионерский 29; Телефон: 6-23-91.

Банковские реквизиты: Отдел образования АУМР (МКДОУ «Детский сад № 3 «Василек») в основании платежа: л/счет _____, ИНН – _____

КПП – _____, Банк _____

БИК – _____, р/счет – _____

Заведующий МКДОУ «Детский сад №3 «Василек» _____ Т.В.Голубинская

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Подпись: _____

С Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, учебным планом, расписанием образовательной деятельности, режимом дня и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен

_____ (подпись)

