

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников учреждения  
МБДОУ «Атабаевский детский сад»  
«29» марта 2019 года

## Коллективный договор на 2019 – 2022 гг.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Атабаевский детский сад» муниципального  
образования «Киясовский район»

От работодателя:

Заведующий МБДОУ  
«Атабаевский детский сад»

 А. Спиридонова



От работников:


Председатель первичной профсоюзной  
организации дошкольного  
образовательного учреждения

 Т.С. Самохвалова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

ГКУ ЧР ЦЗН Киясовского района

Регистрационный номер от « 10 » апреля 2019 года

Руководитель органа по труду инспектор 1 категории  
ГКУ ЧР ЦЗН Киясовского района 



## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Атабаевский детский сад»

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Атабаевский детский сад» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Самохваловой Т.С.; работодатель в лице его представителя заведующей МБДОУ Спиридоновой Светланы Анатольевны (ст.40 ТК РФ)

**1.3.1.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ (ст.43 ТК РФ).

**1.3.2.** Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

**1.3.3.** В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ (ст.44 ТК РФ).

**1.3.4.** Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**1.3.5.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, реорганизации ДОУ в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

**1.3.6.** При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

**1.3.7.** При реорганизации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.3.8.** При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

**1.3.9.** Работодатель и профсоюзный комитет ДОУ обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

**1.3.10.** Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

**1.4.** Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

**1.5.** Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в ДОУ (ст.29 ТК РФ).

**1.6.** Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

**1.7. Обязанности сторон.**

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы ДООУ, повышения уровня жизни работников, признавая принципы социального партнерства, стороны обязуются:

**1.7.1. Работодатель:**

- обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;
- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников ДООУ, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.п.);
- обеспечивать сохранность имущества организации.

**1.7.2. Профсоюзный комитет:**

- содействовать эффективной работе ДООУ;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное и своевременное качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других нормативных правовых актов, действующих в организации.

**1.7.3. Работники:**

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;
- способствовать повышению качества труда;
- беречь имущество организации.

## **2.Трудовые отношения. Гарантии занятости.**

### **2.1.Стороны договорились о том, что:**

- при приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику;
- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя ДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

**2.2.**Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДОУ, данным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

**2.3.**Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях регулируемых частью второй статьи 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

**2.4.**Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**2.5.**Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОУ.

Согласно части первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад и стимулирующие выплаты);

- компенсационные выплаты за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности сторон договора;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

**2.6.** Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

**2.7.** Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

**2.8.** Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

### **3. Оплата труда и стимулирование работников.**

**3.1.** Стороны договорились что:

**3.1.1.** Оплата труда работников ДОУ производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений и иных учреждений подведомственных управлению образования Администрации МО «Киясовский район», утверждено Постановлением №533 от 09.08.2013 года с изменениями Постановления № 671 от 18.11.2014., Постановления № 112 от 03.02.2015г., Постановления № 89 от 27.01.2017г., Постановления № 490 от 28.11.2018г.

**3.1.2.** Действующее в организации Положение о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Атабаевский детский сад» разрабатывается работодателем, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается заведующей, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

**3.1.3.** Заработная плата работников ДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп.

**3.1.4.** Заработная плата работников ДОУ состоит из:

- должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат (в т.ч. за работу отличающихся от нормальных);
- стимулирующих выплат;
- выплат социального характера (премий, материальной помощи).

**3.1.5.** Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца по банковской карте. На период оформления банковской карты заработная плата выплачивается в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за 1-ую половину месяца – 25 число текущего месяца, за вторую половину – 10 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ)

**3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:**

**3.2.1.** Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ)

**3.2.2.** Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст.80 ТК РФ)

**3.2.3.** Расходование средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, выплату премий в соответствии с Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Атабаевский детский сад»

**3.2.4.** Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

**3.2.5.** Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

**3.2.6.** Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам МБДОУ «Атабаевский детский сад».

**3.2.7.** Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами (Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 пункт 8 ст.55).

**3.3.** Совместным решением работодателя и профсоюзного комитета ДОУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы могут быть направлены на поощрение (премии) и оказание материальной помощи работникам.

**3.4.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель ДОУ.

**3.5. Профсоюз:**

**3.5.1.** Согласно ст.11, 19 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности» осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплате своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

**3.5.2.** Проверяет правильность установления должностных окладов работникам ДОУ

**3.5.3.** Контролирует своевременность изменения условий оплаты труда педагогическим работникам.

**3.5.4.** Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

**3.5.5.**Ходатайствует перед работодателем о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

**3.5.6.**Принимает участие в работе аттестационных комиссий, разработке локальных документов учреждения по оплате труда.

## **4.Организация труда. Рабочее время и время отдыха.**

**4.1.**Стороны пришли к соглашению о том, что:

**4.1.1.** Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

**4.1.2.**Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ДООУ устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

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

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

**4.1.5.**Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работников по письменному распоряжению руководителя ДООУ.

**4.1.6.**Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Продолжительность отпуска для педагогических работников ДООУ не менее 42 календарных дней.

**4.1.7.**Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (до 15 декабря). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

**4.1.8.**Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. (ст. 126 ТК РФ)

**4.2.**Работодатель обязуется:

**4.2.1.**Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, согласно статьи 116 ТК РФ.

**4.2.2.**Предоставлять в обязательном порядке по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- женщинам по уходу за ребенком по достижении им 3-х лет;
- работающим женщинам-опекунам и другим лицам, воспитывающим при отсутствии родителей двух и более детей в возрасте до 14-ти лет – не менее 14 календарных дней в удобное для них время в течение года;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей воинской службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней
- проводы детей на службу в армию – 2 рабочих дня;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней
- с санаторно-курортным или амбулаторным лечением и проездом в санаторий и обратно на необходимое количество дней;

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

**4.2.3.** Оказывать материальную помощь при выходе работника учреждения на пенсию при достижении пенсионного возраста в размере 1 минимального размера оплаты труда. Работодатель обязуется также предоставлять отпуск без сохранения среднего заработка: работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования в соответствии со статьями 173-174 ТК РФ.

**4.2.4.** Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст.128 ТК РФ).

**4.2.5.** Предоставлять по заявлению педагогического работника через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы в порядке, и на условиях, определенных Положением, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 №3570.

**4.3.** Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени, и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

## **5. Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров. Гарантии и компенсации высвобожденным работникам.**

**5.1. Работодатель обеспечивает:**

**5.1.1.** Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

**5.2. Стороны договорились, что:**

**5.2.1.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата 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 ДОУ свыше 20 лет.

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



**5.3.** Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям должностных окладов со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**5.3.1.** Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

**5.3.2.** Сохранять за работником место работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

**5.3.3.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего, начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

**5.4.** Профсоюз осуществляет:

**5.4.1.** Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

## **6. Охрана труда и здоровья. Социальное страхование.**

**6.1.** Работодатель обязуется:

**6.1.1.** Обеспечить право работников ДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных безопасных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить с профсоюзом « план мероприятий по улучшению условий охраны труда» в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 г. № 181н охране труда и выполнять предусмотренные в нем мероприятия по предупреждению травматизма и возникновения профессиональных заболеваний, улучшению условий труда в указанный срок и на оговоренную сумму.

**6.1.2** Специальную оценку условий труда ( ФЗ от 28.12.2013г №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

В состав аттестационной комиссии включаются: работодатель, представители выборного органа первичной профсоюзной организации, специалист по охране труда.

**6.1.2.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДОУ по охране труда.

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

**6.1.4.** Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в ДОУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

**6.1.5.**Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

**6.1.6.**Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором из-за не обеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

**6.1.7.**Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДОУ.

**6.1.8.**Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

**6.1.9.**Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

**6.1.10.**Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя (ст. 212,213 ТК РФ) для определения пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний.

**6.1.11.**Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя.

**6.2.**Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОУ;
- взаимодействовать с комиссиями по социальному страхованию по вопросам санаторно-курортного лечения и отдыха работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ;
- избрать уполномоченное лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

**6.2.1.**Осуществлять общественный контроль и оказывать содействие улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

**6.2.2.**Заключать с работодателем от имени трудового коллектива « план мероприятий по улучшению условий охраны труда» в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 г. № 181н на календарный год. Ходатайствовать перед работодателем на выделение средств на ремонтные работы в соответствии с соглашением по охране труда.

**6.2.3.**Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОУ.

**6.2.4.**Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

**6.2.5.**Предъявлять требование о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

**6.3.**Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

- оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых проблем (ведет учет сотрудников и направляет списки нуждающихся в организации, предоставляющие жилье)
- оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;
- осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

## **7. Гарантии профсоюзной деятельности.**

**7.1.**Работодатель во взаимоотношениях с первичной профсоюзной организацией руководствуется федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации:

- не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права;
- признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора;
- обязуется при наличии письменных заявлений членов профсоюза, ежемесячно и бесплатно производить безналичное удержание из заработной платы работников, профсоюзных членских взносов. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

**7.2.**Работодатель предоставляет членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, свободное время для участия в качестве делегатов съездов, конференций, собраний, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка.

**7.3.**Работники, избранные в состав профкома, не могут быть уволены, переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома

( ст.25 Федерального Закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

**7.4.**Работодатель гарантирует профсоюзному комитету получение бесплатной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

**7.5.**Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным органом. По согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ рассматриваются также 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);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни ( 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ)
- установление размеров выплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока одного года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные данным коллективным договором.

#### **7.6.Профсоюзный комитет:**

**7.6.1.**Содействует реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.6.2.**Не выступает организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем договоре.

**7.6.3.**Предоставляет работодателю решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения.

## **8. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.**

### **8.1.Стороны договорились, что:**

**8.1.1.**Работодатель направляет коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами в орган по труду для уведомительной регистрации.

**8.1.2.**Ежегодно стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

**8.1.3.**Периодически не реже 1 раза в полугодие обмениваются информацией о ходе выполнения коллективного договора.

**8.1.4.**Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**8.1.5.**Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

**8.1.6.**В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

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

**8.2.** В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего договора стороны приступают к переговорам по заключению нового коллективного договора или продлевают действующий.

**8.3.** Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.

## Приложение 1

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АТАБАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

ПРИНЯТ  
на общем собрании работников  
учреждения МБДОУ  
«Атабаевский детский сад»  
Протокол № 3 от 03.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Атабаевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ С.А.Спиридонова  
Приказ № 49 от 03.09.2018г.

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «АТАБАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ «Атабаевский детский сад» муниципального образования «Киясовский район» (далее Учреждение), 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.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.4. Текст настоящих Правил внутреннего распорядка размещается в Учреждении в доступном месте и являются обязательным для всех работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения до принятия новой редакции.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. 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.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;

- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляемой функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением, 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 Учреждения.

2.1.6. 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 день после вступления договора в силу.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.1.8. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.1.9. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением 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.

2.1.10. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.1.12. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.13. На каждого работника 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.

2.1.14. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.



2.1.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

## **2.2. Перевод на другую работу:**

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. В случае производственной необходимости администрация Учреждения 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.

2.2.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.4. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (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.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.2.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

## **2.3. Прекращение трудового договора:**

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

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения 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.

2.3.4. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. 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 Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. 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.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.3.8. С приказом заведующего Учреждением 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.

2.3.9. . В день увольнения администрация Учреждения 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.

2.3.10. 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.

2.3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация 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.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### **3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения 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;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- 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.

### **3.2. Работник обязан:**

- 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.

### **3.3. Запрещается:**

- отвлекать работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью Учреждения;

- присутствие на рабочем месте посторонних лиц без разрешения заведующего учреждением.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

##### 4.1. Заведующий Учреждения имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Заведующий Учреждения обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже, чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 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;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1 Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 5.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.3. График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
- 5.4. Каждому работнику в течении рабочего дня, согласно работы Учреждения предоставляется 1 час для приема пищи и отдыха.
- 5.5. Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном с действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 42 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.10. 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.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.12. Педагогическим работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года. (ст. 335 Трудового кодекса РФ).

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.6. 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.

7.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.10. 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.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются органом Управления образования.

**ГРАФИК РАБОТЫ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ «АТАБАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

Продолжительность рабочей недели 5 дней: понедельник – пятница

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

**Продолжительность рабочей недели в сельской местности для женщин составляет 36 часов в неделю.**

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (СМЕНЫ)**

<b>должность</b>	<b>Продолжительность рабочего дня</b>	<b>Рабочее время (часы)</b>
Заведующий	ненормированный	8:00 – 16:00
Заведующий хозяйством	ненормированный	07:30 – 11:00
Воспитатель	1 смена – 7 часов 2 смена – 3,5 часов	07:30 – 14:30 13:30 – 17:00
Музыкальный руководитель	3,5 часа	9:30 – 13:00
Помощник воспитателя	9,5 часов	7:30 – 17:00
Повар	7 часов	7:30 – 14:30
Кухонный рабочий	3,5 часа	13:30 – 17:00
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	4 часа	8:00 – 12:00
Дворник	4,5 часа	9:00 – 13:30
Вахтер	3 часа	7:30 – 9:00 15:30 – 17:00
Машинист по стирке белья	3,5 часа	9:00 – 12:30



## Приложение 2

Согласовано:  
Решением общего собрания работников  
Протокол № 1 от «29» марта 2019г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Атабаевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ С.А.Спиридонова  
«29» марта 2019г.

### План мероприятий по улучшению условий охраны труда МБДОУ «Атабаевский детский сад» на 2019 год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Создание комиссии по ОТ	Сентябрь	Заведующий
2.	Принятие соглашения по ОТ	Октябрь	Заведующий и комиссия по ОТ
3.	Своевременное проведение инструктажей с работниками детского сада	В течение года	Заведующий
4.	Пересмотр и выдача инструкций по ОТ	В начале года	Заведующий
5.	Проведение осмотров здания ДОУ	2 раза в год	Комиссия по ОТ
6.	Обеспечение персонала ДОУ спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативными документами	В течение года	Заведующий
7.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Заведующий
8.	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	1 раз в месяц	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
9.	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников	Постоянно	Комиссия по ОТ

## Приложение 3

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ «Атабаевский  
 детский сад  
 \_\_\_\_\_ Т.С.Самохвалова

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ  
 «Атабаевский детский сад»  
 \_\_\_\_\_ С.А.Спиридонова  
 «29» марта 2019г.

Перечень профессий и должностей работников,  
 имеющих право на обеспечение их моющими и обезвреживающими средствами  
 и нормы выдачи согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты  
 Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н

№ п/ п	Профессия, должность	Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим нормам	Кол - во	Нормативный документ
1	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н.
2	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н.
3	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл(жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н.
5	Повар	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н.

## Приложение 4

Согласовано:  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ «Атабаевский  
 детский сад»  
 \_\_\_\_\_ Т.С.Самохвалова

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ  
 «Атабаевский детский сад»  
 \_\_\_\_\_ С.А.Спиридонова  
 «29» марта 2019г.

Перечень профессий и должностей работников,  
 имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими  
 средствами индивидуальной защиты, и нормы их выдачи согласно Приложения  
 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от  
 09.12.2014 г № 997н, Приказ Министерства труда и социальной защиты  
 Российской Федерации от 01.06.2009г № 290н

№ п/п	Профессия, должность	Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим нормам	Кол - во	Нормативный документ
1	Завхоз	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей: - фартук прорезиненный - рукавицы комбинированные - перчатки полимерные покрытием - сапоги резиновые - костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке - валенки или сапоги кожаные утепленные	1  1 4 4 1 1  1 1 1 1	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.4
2	Сторож	- Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке - валенки или сапоги кожаные утепленные	1  1 1 1 1	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п. 20
3	Дворник	- Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1  2 4	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф

		-рукавицы комбинированные - плащ непромокаемый - куртка на утепляющей прокладке - валенки или сапоги кожаные утепленные - галоши на валенки	1 1 1 1	№541н от 01.10.2008г п. 20
4	Помощник воспитателя	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; - перчатки полимерные покрытием - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 2 2	Постановления Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 2 раздел № 6 п.49
5	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	- костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук хлопчатобумажный с нагрудником - сапоги резиновые - перчатки резиновые - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 4 4	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.
6	Кухонный рабочий	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 4 2 2	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел2, п.9
7	Рабочий по комплексно му обслуживанию и ремонту зданий	- костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые - рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием - респиратор - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке - валенки или сапоги кожаные утепленные	1 4 пары 2 1 1 1	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.91
8	Повар	- халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 4 2 2	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.5

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Т.С.Самохвалова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Атабаевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ С.А.Спиридонова  
«01» сентября 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премирования и других видах материального поощрения работникам МБДОУ «Атабаевский детский сад»

#### 1. Общие положения.

1.1 Положение о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премирования и других видах материального поощрения работникам МБДОУ «Атабаевский детский сад» (далее «Положение») вводится в целях усиления социально-экономической правовой защиты работников учреждения, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творчества и инициативы.

1.2 Настоящее «Положение» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Администрации МО «Киясовский район» № 533 от 09.08.2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организации иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации МО «Киясовский район».

1.3 Средства на выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам формируются учреждением самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труд.

1.4 Компенсационные и стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год.

1.5 Размеры компенсационных и стимулирующих выплат определяются как в процентном, так и в абсолютном значении (в рублях) должностному окладу.

1.6 В случае перерасхода фонда платы труда процент или сумма стимулирующих выплат может корректироваться пропорционально перерасходу, приказом по учреждению на определенный срок.

1.7 Выплаты стимулирующего характера могут быть сняты в случае невыполнения работы на 100%.

1.8 «Положение» действует до принятия нового положения.

#### 2. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах.

2.1 Надбавка за работу в сельских населенных пунктах устанавливается:

- руководителю образовательного учреждения и его заместителю;
- педагогическим работникам.

Размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах составляет 25% должностного оклада, ставки заработной платы.

#### 3. Компенсационные выплаты

2.1. Размер и порядок установления компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условиями труда, определяется и устанавливается настоящим Положением, коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

2.2 Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в размере 4% должностного оклада, ставки заработной платы, согласно аттестации рабочих мест (кроме должности сторожа)

2) выплата по районному коэффициенту 15%;

3) работнику за работу в ночное время оплата производится в повышенном размере за каждый час с 22.00 часов до 6.00 часов в размере 35% должностного оклада.

4) выходные и нерабочие дни оплачиваются в размере двойного должностного оклада или по желанию работника взамен оплаты предоставляется другой день отдыха. В этом случае оплата производится в одинарном размере.

2.3 Выплаты компенсационного характера выплачиваются как по основному месту работы, так и при совместительстве. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1 В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

##### **1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;**

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда учреждения. (Приложение № 1).

##### **2) надбавка за стаж работы;**

Воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей учреждения, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в следующих размерах:

воспитателям:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

от 5 лет и выше - 15 процентов;

младшим воспитателям, помощникам воспитателей:

от 3 до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

от 15 лет и выше - 30 процентов.

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя и младшего воспитателя.

##### **3) премиальные выплаты;**

Премирование работников учреждения осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и по итогам года, а также к праздничным датам. Премирование осуществляется в пределах фонда оплаты труда, выделенных в установленном порядке на оплату труда работников детского сада. Основанием для начисления премии является приказ заведующего МБДОУ.

Размер премирования работников рассматривается комиссией по распределению выплат стимулирующего и премиального характера работников МБДОУ «Атабаевский детский сад». Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета и оформляется приказом.

Основными показателями премирования являются:

Основание для премирования	Размер премии	Сроки выплат
Высокие показатели в работе, инициативу, творчество, исполнительскую дисциплину, активное участие в общественной жизни МБДОУ.	Размер премии устанавливается решением комиссии и утверждается приказом руководителя в пределах имеющихся на премирование средств и с учетом личного вклада работника	По итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год
Праздничные даты: - профессиональный праздник День дошкольного работника; - Международный женский день; - День Защитника Отечества; - юбилейная дата МБДОУ.  - юбилейные даты (50,55,60 лет со дня рождения)  - награждение государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики.		К праздничным датам  К юбилейным датам награждения

Размер премии определяется в рублях и максимальными размерами не ограничивается.

Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

Премия выплачивается всем категориям работников с учетом личного вклада работника.

Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

Премия не выплачивается в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания

## 5. Материальная помощь

5.1. Материальная помощь устанавливается из средств экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается по приказу заведующего МБДОУ на основании письменного заявления работника (или близких родственников) в следующих случаях и размерах:

Основания для оказания материальной помощи	Размер материальной помощи, руб.
смерть близких родственников (родители, дети, муж, жена), а также смерти самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника)	2000
бракосочетание	2000
рождение ребенка	2000

Положение рассмотрено на Общем собрании работников МБДОУ «Атабаевский детский сад» Протокол № 6 от 18.08.2017 г.

Председатель  
Секретарь

Т.С.Самохвалова  
Н.А.Овчинникова

к Положению о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премирования и других видах материального поощрения работникам МБДОУ «Атабаевский детский сад»

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателей**

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Баллы</i>
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	3
3.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе посещаемость старшей разновозрастной группы составляет свыше 91%, младшей разновозрастной группы свыше 81%	6
	посещаемость старшей разновозрастной группы составляет от 81% до 90%, младшей разновозрастной группы от 80% до 75%	3
	посещаемость старшей разновозрастной группы составляет от 75% до 80%, младшей разновозрастной от 76% до 70%	1
4.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников до 1 случая заболевания по старшей гр.; до 2 случаев – по младшей гр	6
	от 1 до 2 случаев заболевания по старшей гр.; от 2 до 3 случаев – по младшей гр.	3
	от 2 до 3 случаев заболевания по старшей; от 3 до 4 случаев – по младшей	1
5.	Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.).	5
6.	Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы.	5
7.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, семинарах, открытые занятия и т.п.) на республиканском уровне	8
	на районном уровне	6
	на уровне ДОУ	4
8.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) на республиканском уровне	8
	на районном уровне	6
	на уровне ДОУ	4
9.	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта на республиканском уровне	6
	на районном уровне	4
10.	Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне ДОУ: качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации	до 5 1 2



	за призовые места в смотрах-конкурсах	3
11.	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. на республиканском уровне на районном уровне на уровне ДОУ	6 4 2
12.	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	3
13.	Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов).	3
14.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
15.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (дежурство в праздничные дни, руководство консультационными пунктами, руководство творческой группой, выполнение функций администратора сайта, благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т.п.).	До 8
16.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации).	До 5
	Максимальное количество баллов	

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя.**

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Баллы</i>
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Эффективная работа с родителями по подготовке к праздникам и развлечениям. Выполнения плана мероприятий по работе с родителями	3
3.	Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы.	5
4.	Выступления на конференциях, семинарах и т.п. на республиканском уровне на районном уровне на уровне ДОУ	8 6 4
5.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) на республиканском уровне на районном уровне	6 4
6.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. на республиканском уровне на районном уровне на уровне ДОУ	6 4 2
7.	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	

	на республиканском уровне	6
8.	Участие в семинарах, педагогических советах, проведение открытых занятий, выставок, проводимых в ДОУ.	5
9.	Качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям	до 10
10.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
11.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
12.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (дежурство, руководство консультационными пунктами, творческой группой, выполнение функций администратора или корреспондента сайта ДОУ и т.д.).	до 10
	Максимальное количество баллов	

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности завхоза

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Баллы</i>
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий, предписаний и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	10
3.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	5
4.	Качественная организация питания детей.	До 10
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации).	8
6.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения.	5
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (дежурство, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.).	до 5
9.	Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	3
10.	Сложность работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов.	До 5
	Максимальное количество баллов	

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности помощника воспитателя.

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Баллы</i>
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников.	5
3.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными	10

	нарушениями (1-2 нарушения)	7
4.	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДООУ, обновление интерьера.	3
5.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	3
6.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении праздников и оздоровительных мероприятий, подготовки к занятиям.	5
7.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников. до 1 случая заболевания по старшей гр.; до 2 случаев – по младшей гр. от 1 до 2 случаев заболевания по старшей гр.; от 2 до 3 случаев – по младшей гр. от 2 до 3 случаев заболевания по старшей; от 3 до 4 случаев – по младшей	6 3 1
8.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	до 5
9.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
10.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДООУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	до 5
11.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (дежурство, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.).	до 10
	Максимальное количество баллов	

#### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Баллы</i>
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)	до 8
3.	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).	до 10
4.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	10 До 8
5.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	5
7.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (дежурство ведение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.).	до 10
8.	Выполнение разовых поручений администрации	до 4
	Максимальное количество баллов	

#### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Баллы</i>
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства.	5
3.	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	10

4.	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении д/с	5
5.	Участие в озеленении, мелком ремонте помещений.	до 7
6.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	до 10
7.	Увеличение объема выполняемой работы.	до 10
	Максимальное количество баллов	

#### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Баллы</i>
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	до 10
3.	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	10
4.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	5
5.	Участие в мелком ремонте помещений.	до 10
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения	3
7.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности.	до 10
8.	Увеличение объема выполняемой работы (большой объем снега и листьев)	до 10
	Максимальное количество баллов	

#### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности машиниста по стирке белья

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Баллы</i>
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Своевременная замена белья	3
3.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	6
4.	Отсутствие обоснованных жалоб на оператора стиральных машин.	5
5.	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН	10
	качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения).	
6.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	3
7.	Пошив костюмов, штопка белья и т.д.	до 10
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (дежурство, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ т.д.).	до 10
	Максимальное количество баллов	

